



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022  
Año CIII Edición No. 37 Alcance I

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

#### H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
--------------------------------------------------------------------------------------	---

# PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO

JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA,  
GUERRERO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **CONTENIDO**

**1. Introducción**

**2. Misión**

**3. Visión**

**4. Políticas**

**5. Valores Institucionales**

**6. Marco Jurídico- Administrativo**

**7. Atribuciones del Ayuntamiento**

**8. Organigrama**

**9. Estructura orgánica**

## **10. Análisis de puestos**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un documento que integra en forma ordenada y sistemática, información referente a la organización de una institución, necesaria para realizar de forma eficiente y eficaz la ejecución de los trabajos bajo su responsabilidad.

El presente manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de José Joaquín de Herrera, es de observancia general, pretende convertirse en instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman el Ayuntamiento; tiene como finalidad establecer la ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica que integra a los funcionarios y servidores públicos municipales; así como de las funciones, atribuciones y obligaciones, que le corresponden a cada área operativa, funcionario y/o servidor público; sirve para conocer las líneas de comunicación y de mando para construir las relaciones interpersonales del H. Ayuntamiento; se presenta una visión de conjunto de las Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas a cada una de ellas, en estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes; teniendo como objetivo final, la mejora continua en el desempeño de las funciones institucionales a efecto de armonizar la operatividad de la estructura orgánica de la administración municipal, con las necesidades de la sociedad.

Este documento, servirá como guía para el personal de nuevo ingreso, ya que el conocerlo le facilitará su pronta inserción en las actividades diarias del H. Ayuntamiento, permitiéndole conocer con claridad sus funciones, obligaciones y responsabilidades.

El presente manual requiere de actualización constante en la medida que se presenten modificaciones normativas y legales, adecuaciones en la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del mismo; construyéndose de esta manera, la base para la planeación e implementación de medidas de modernización y eficiencia administrativa.



## **1. MISIÓN**

Construir una administración pública municipal con operación político-administrativa, eficaz y eficiente, que procure como fin prioritario, el desarrollo integral de todos los sectores de la sociedad, que genere oportunidades, y propicie la participación coordinada de la ciudadanía con los diferentes niveles de gobierno, en las acciones conjuntas que consoliden el progreso de los habitantes del municipio.

## **2. VISIÓN**

Llevar a cabo acciones que contribuyan a la formación de un gobierno eficiente y cercano a la gente, lograr que se revitalicen los diversos sectores de la economía y de la sociedad, para incorporar a nuestro municipio al desarrollo económico contemporáneo por medio de estrategias fundamentadas en la planeación estratégica.

## **3.- POLITICAS**

Las políticas públicas municipales se basan en el compromiso con los ciudadanos que habitan en el Municipio; orientadas siempre a satisfacer sus necesidades y demandas, ofreciendo servicios públicos de calidad, priorizando las siguientes acciones básicas:

- Involucrar al personal en una cultura de comunicación y acercamiento a la sociedad para lograr un desempeño institucional coordinado con la ciudadanía.
- Realizar las funciones y actividades con un alto sentido de responsabilidad y con una cuidadosa planeación, permitiendo con esto, alcanzar las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar nuestras actividades con calidad humana, para entera satisfacción de la ciudadanía.

- Verificar que el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal realice sus funciones con las habilidades necesarias y adecuadas para el puesto o cargo que le corresponda.

### 3. VALORES INSTITUCIONALES

	ENTENDIDO COMO:
<b>SENSIBILIDAD</b>	Trato justo y humano.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplimiento del deber.
<b>ESPÍRITU DE SERVICIO</b>	Atención de calidad.
<b>HONRADEZ</b>	Manejo pulcro de los recursos.
<b>EQUIDAD</b>	Dar a cada quien lo que le corresponde.
<b>LEALTAD</b>	Rectitud y franqueza.
<b>HUMILDAD</b>	Ser respetuoso de raza, sexo o religión.
<b>HONESTIDAD</b>	Actuar de acuerdo como se debe, para brindar transparencia en el uso de los recursos públicos.
<b>HUMANISMO</b>	Mantener un comportamiento que exalte al género humano.
<b>TRANSPARENCIA</b>	Dar cuenta a los ciudadanos del uso del dinero público, estableciendo una relación de confianza
<b>EFICIENCIA</b>	Capacidad de respuesta de esta administración municipal en el manejo de los recursos y servicios públicos que se otorgan.
<b>JUSTICIA SOCIAL</b>	Garantizar el desarrollo de la clase social más desprotegida.
<b>ÉTICA</b>	Actuar en el desempeño de las acciones con integridad
<b>COMPROMISO</b>	Cumplir con las metas establecidas en el PMD de forma eficiente y eficaz.

## **4. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su Reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.

### **ÁMBITO ESTATAL**

- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Guerrero

- ❖ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero;
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Guerrero;
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Estatal de Protección Civil
- ❖ Ley para Tratamiento de Menores Infractores
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado
- ❖ Ley 495 del Registro Civil.
- ❖ Ley General de protección civil 455
- ❖ Reglamento de la Ley General de protección civil 455

### **LEGISLACION MUNICIPAL**

- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de José Joaquín de Herrera 2019.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de José Joaquín de Herrera
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de José Joaquín de Herrera.

## **7.- A TRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Corresponde al Ayuntamiento ejercer, de manera exclusiva, las competencias constitucionales y legales otorgadas al Gobierno Municipal. Artículo

El Ayuntamiento, como órgano deliberante de Gobierno y de representación popular, se integra con la actuación colegiada de Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de procuración, así como Los Regidores y Las Regidoras; Su funcionamiento se regirá por el Reglamento Interior correspondiente.

Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de procuración así como Los Regidores y Las Regidoras no podrán ser reconvenidos por las opiniones que viertan en el ejercicio de su cargo.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en las normas legales y constitucionales, corresponden al Ayuntamiento las siguientes:

---

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes y Reglamentos derivadas de las mismas, y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales.

II. Gobernar Política y Administrativamente al Municipio.

III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, especiales e institucionales del municipio.

IV. De acuerdo con las leyes en la materia, aprobar y expedir:

a) Su Reglamento Interior.

b) El Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia y aplicación general dentro de la jurisdicción municipal.

c) Los reglamentos que organicen la administración pública municipal, los que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos competencia del municipio, y los que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Aprobar las reformas y adiciones a los ordenamientos señalados en la fracción anterior.

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades de la administración municipal, a propuesta de la Titular de la Presidencia Municipal.

VII. Autorizar los convenios de colaboración que celebre el Municipio con otros Municipios del Estado, con el Gobierno del Estado y con la Federación, así como con organismos de los sectores público, social o privado.

VIII. Reglamentar y jerarquizar la prestación de los servicios públicos bajo el control del Municipio.

IX. Acordar los mecanismos de coordinación y asociación con otros Municipios del Estado, para la más eficaz prestación de los servicios o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden al Municipio.

X. En los términos que señalen las leyes aplicables:

a) Autorizar las concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos.

b) Rescatar las concesiones otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos municipales.

XI. Con sujeción a las Leyes Federales y Estatales:

a) Aprobar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal.

b) Autorizar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción territorial del Municipio.

c) Definir los instrumentos de participación del municipio en los programas de protección y conservación del medio ambiente.

XII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el ámbito territorial del Municipio.

XIII. Aprobar la propuesta de Iniciativa anual de Ley de Ingresos del Municipio.

XIV. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas aplicables de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

XV. Aprobar la propuesta de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, con base en los ingresos disponibles, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que reciban los Servidores Públicos Municipales.

XVI. Revisar y autorizar la cuenta pública mensual, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, que deberá presentarse al Congreso del Estado, acompañada de los comprobantes respectivos.

XVII. Conocer y autorizar las donaciones, herencias y legados que se hagan al Municipio.

XVIII. Ordenar la práctica de auditorías, cuando a su juicio se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes y recursos que integran la Hacienda Pública Municipal.

XIX. Velar por la conservación material y el mejoramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

XX. Resolver, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, sobre la celebración de actos, contratos o convenios que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.

XXI. Autorizar al Titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley en la materia, para la expropiación de bienes, cuando así lo exiga el interés público.

XXII. Autorizar los planes de desarrollo regional en los que participe el Municipio.

XXIII. Fijar, modificar o sustituir los nombres de los centros poblados del Municipio.

XXIV. Nombrar al cronista oficial del Municipio, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

XXV. Aprobar el Código de Ética a que deberán sujetarse en el ejercicio de sus funciones, todos los Servidores Públicos del Municipio.

XXVI. Conceder licencias y admitir las renunciaciones de sus propios integrantes.

XXVII. Definir y aprobar los medios de impugnación y defensa, así como los órganos para dirimir las controversias entre la Administración Municipal y los particulares, con apego a los principios de audiencia, legalidad y transparencia.

XXVIII. Proporcionar a los Gobiernos Federal y Estatal la información que éstos le soliciten sobre el Municipio.

XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamento u otras normas aplicables.

## **8.- ESTRUCTURA ORGANICA**

1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura
3. Regidurías
4. DIF municipal
5. Órgano interno de control
6. Unidad de Transparencia
7. Coordinación Jurídica
8. Jefatura de Administración
9. Coordinación de Comunicación Social
10. Secretaría Particular
11. Tesorería Municipal
12. Dirección de Seguridad Pública
13. Dirección de Tránsito Municipal
14. Dirección de Protección Civil
15. Dirección de Desarrollo Rural
16. Dirección de Desarrollo Social
17. Secretaría General
18. Dirección de Obras Públicas
19. Dirección de Servicios Públicos
20. Dirección de Registro Civil
21. Dirección de Educación y Cultura
22. Coordinación de la Secretaría de la Mujer
23. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio.

## **09. ORGANIGRAMA**



---

## 10.ANÁLISIS DE PUESTOS

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### DATOS GENERALES

**Puesto:** Presidente Municipal

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto jefe inmediato:** Honorable Cabildo

**Puestos Subordinados Directos:**

Dirección del DIF municipal, Órgano interno de control, Unidad de Transparencia, Coordinación Jurídica, Jefatura de Administración, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Particular, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Social, Secretaría General, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Registro Civil, Dirección de Educación y Cultura, Coordinación de la Secretaría de la Mujer, Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio. .

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Gobernar y administrar, a través de políticas públicas institucionales, los recursos humanos y financieros del H. Ayuntamiento; instrumentando acciones que mejoren aspectos sociales de la población, tales como: la seguridad pública, asistencia y desarrollo social, captación de ingresos, dotación de servicios públicos, mejoras y cuidado del medio ambiente, entre otras no menos importantes; que representan la oportunidad para mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en general, y contribuyen al desarrollo integral Municipal.

#### FUNCIONES

Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; con voto de calidad en caso de empate y facultad de

---

veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.

1. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la, o el Síndico Municipal.
2. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
3. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
4. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
5. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago, a la Tesorería Municipal
6. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
7. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo
8. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
9. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
10. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
11. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

12. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador
13. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
14. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas e informes financieros que correspondan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal, para darle seguimiento a las funciones y obligaciones asignadas a los funcionarios, en apego a la normatividad establecida; y con ello poder cumplir las metas fijadas por la administración.
- **Externas:** Con dependencias gubernamentales federales y del gobierno del estado para organizar y reducir el proceso administrativo.

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Abierto

**Experiencia Laboral:** Abierto

**Habilidades y aptitudes:** sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, negociación, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, innovación, creatividad, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad de palabra.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, compañerismo.

**Aptitudes personales:** Servicio, Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, toma de decisiones, compromiso.

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Síndico Municipal

**Dependencia:** Sindicatura Municipal

**Puesto jefe inmediato:** H. Cabildo Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, procurar y defender los intereses municipales y responder con firmeza a las demandas ciudadanas, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto
3. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales
4. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal
5. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa
6. Asistir en coordinación con el contralor interno, a las visitas de inspección o fiscalización que se hagan a la Tesorería Municipal
7. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
8. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

9. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros, que son responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
10. Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
11. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
12. Refrendar con su firma, conjuntamente con la de la Presidenta Municipal, del Síndico Procurador, el Secretario General, y la del Tesorero; los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
13. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
14. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
15. Formular ante el Congreso del Estado, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes, las denuncias que de conductas ilícitas, acuerde el Ayuntamiento;
16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
17. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales de la Presidenta Municipal;
18. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Presidencia Municipal, Regidurías, Secretaría General, y todas las Unidades administrativas u operativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal.
- **Externas:** Dependencias de Orden Federal y del Gobierno del Estado; y con la ciudadanía en general del Municipio.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Abierto

**Experiencia Laboral:** Abierto

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, trabajo en equipo, negociación, argumentación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de aprendizaje, análisis de información y facilidad para expresarse.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, toma de decisiones paciencia, esfuerzo, discreción, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, compromiso, resolución de conflictos.

## REGIDURIAS

### DATOS GENERALES

**Puesto:** Regidor Municipal

**Dependencia:** Regidurías (H. Cabildo Municipal)

**Puesto jefe inmediato:** H. Cabildo Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana; vigilar la gestión administrativa, y presentar iniciativas de normas, o reglamentos internos municipales.

Las regidurías permanentes que integran el Cabildo son:

- Regiduría de Obras Publicas
- Regiduría de Salud y Asistencia Social
- Regiduría de Desarrollo Rural y Social
- Regiduría de Educación y Cultura
- Regiduría de Reglamentos y Comercio
- Regiduría de Seguridad Pública

---

## **FUNCIONES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, participando en las discusiones con voz y voto.
2. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste, de sus resultados;
3. Tomar parte activa, interesada e informada, en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
4. Proponer al Ayuntamiento, las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
5. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio
6. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal,
7. Concurrir a los actos oficiales a los que sean convocados o invitados
8. Solicitar se convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Cabildo, cuando exista asunto que así lo requiera.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Presidencia Municipal, Síndico Municipal, Secretaría General, y todas las Unidades Administrativas u operativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal.
- **Externas:** Dependencias del Gobierno del Estado y con la ciudadanía en general del Municipio.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Experiencia Laboral:** Abierto.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar trabajo en equipo, negociación, argumentación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de aprendizaje, análisis de información y facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, toma de decisiones, paciencia, esfuerzo, discreción, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, compromiso, resolución de conflictos.

## **DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Director (a) del DIF Municipal

**Dependencia:** DIF Municipal

**Puesto jefe inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover e implementar, acciones, actividades y programas que promuevan el desarrollo social integral de los ciudadanos del Municipio; especialmente de los grupos en situaciones vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y fortaleciendo el tejido social.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir, de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta Municipal, las actividades del DIF Municipal, con el propósito de llevar a cabo los programas y servicios inherentes al mismo.
2. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio atendiendo y respetando la normatividad aplicable y en base a las condiciones socio económicas de la sociedad en su conjunto.



3. Implementar las políticas públicas que permitan brindar el apoyo necesario a los adultos y niños desprotegidos del municipio, en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
4. Analizar la información y la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su atención
5. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de las familias del municipio.
6. Generar y mantener los padrones de beneficiarios de los programas sociales, actualizados, para, en base a la situación socioeconómica prevaleciente, incrementarlos con la inclusión de nuevos miembros de la sociedad que así lo requieran, sobre todo, aquellos que se encuentren en situación vulnerable.
7. Fomentar el fortalecimiento de políticas públicas de integración familiar, que deriven en acciones concretas para la prevención del pandillerismo, las adicciones, y conductas antisociales en la juventud del municipio.
8. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para mejorar los servicios prestados por el DIF Municipal, y celebrar por cuenta propia, aquellos que menoscaben el patrimonio municipal.
9. Coordinar los esfuerzos necesarios para proporcionar los servicios de asesoría y representación jurídica; psicológica; y social; en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas, y adultos mayores.
10. Diseñar, coordinar, y operar programas y mecanismos de apoyo, en especie o en dinero, para la atención a la salud, de las personas de escasos recursos económicos
11. Informar al DIF Estatal, las acciones de beneficio social implementadas en el municipio, con la finalidad de coordinar esfuerzos para mejorarlas y ampliarlas.
12. Coordinación con el DIF Estatal, para lograr la participación municipal, en eventos de capacitación y coordinación de acciones para el establecimiento en el municipio, de nuevos programas y actividades.
13. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidencia Municipal, Tesorería, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Seguridad Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas u Operativas Municipales.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero, y otras dependencias del sector Estatal y Federal.

## PERFIL DEL PUESTO

**Experiencia Laboral:** Implementación de acciones sociales en el ámbito municipal.

**Conocimientos:** experiencia en la administración pública, conocimiento del proceso administrativo, desarrollo humano y organizacional, legislación federal, estatal y municipal aplicable.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar trabajo en equipo, negociación, capacidad de síntesis, argumentación, capacidad de dirigir, manejo de recursos humanos, capacidad de organizar, y facilidad para expresarse.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, mejora continua, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

---

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### DATOS GENERALES

**Puesto:** Titular del órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano interno de control

**Puesto Jefe Inmediato:** H. Cabildo, Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar e implementar las herramientas de planeación estratégica y coordinación operativa, que permitan revisar, vigilar, controlar, y evaluar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las áreas administrativas u operativas para el desarrollo de sus actividades e implementación de programas presupuestarios; realizando las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral, y exigir su atención y cumplimiento; permitiendo obtener un alto grado de eficacia y eficiencia en la función pública municipal.

### FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de vigilancia, control y evaluación de la función pública municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, en base a la legislación en la materia.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas estratégicos de la Administración Municipal
4. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
5. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus funciones

6. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Secretaría General.
7. Realizar revisiones, auditorías y evaluaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y transparencia en su gestión, y garantizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas operativos anuales.
8. Emitir las recomendaciones derivadas de las revisiones internas realizadas; recibir y analizar, los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas por instancias externas de fiscalización; y atender y resolver las observaciones que de esto se deriven.
9. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización Federales y Estatales.
10. Vigilar que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación a los principios de legalidad y transparencia.
11. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas a la gestión de dependencias de la administración pública municipal.
12. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los Servidores Públicos Municipales, y que puedan constituir responsabilidades en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando a la Presidenta Municipal para que se implementen los procedimientos necesarios para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley.
13. Formular las políticas preventivas necesarias en la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
14. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal, para instruir acciones de control, así como realizar revisiones y auditorías con motivo de las facultades legales que se le otorgan a la contraloría municipal.
- **Externas:** Auditoria Superior del Estado, Auditoria Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero; con las que habrán de implementarse acciones de coordinación durante las revisiones y auditorías que se realicen.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, Lic. en Contaduría, Lic. en Administración de Empresas, o afín

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Administración Pública, Armonización contable, Transparencia, Finanzas Publicas, Normas de control interno, contabilidad gubernamental.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Unidad de Transparencia

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Difundir y Coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, mediante la capacitación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a la Ley en materia de Protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento Municipal.

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados. Vigilar el exacto cumplimiento de la norma, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos para sustentar los actos del Municipio.

### **FUNCIONES**

1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Unidad de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.
2. Verificar la publicación de la información de interés público establecida en la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas.
3. Requerir a las Unidades administrativas los índices de clasificación de los expedientes reservados, para Instrumentar procedimientos, sistemas, políticas, y lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que sean aplicables al municipio.
4. Poner a disposición del público la información que sea pública de oficio, según lo establecido en las Leyes federales y estatales en la materia.
5. Promover la capacitación y actualización de los titulares de la unidades administrativas del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información y practicas de gobierno abierto.

6. Difundir entre los servidores públicos del Ayuntamiento, los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Nacional de Transparencia, el INAI, el ITAIGRO, el Comité de Transparencia del Municipio, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y a la rendición de cuentas, para su cumplimiento oportuno y eficaz.
7. Verificar y vigilar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción, y despacho de las solicitudes de información y demás servicios establecidos en la Ley.
8. Implementar los procedimientos para que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.
9. Verificar que la Unidad de Transparencia responda en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información de la ciudadanía.
10. Suscribir los acuerdos, notificaciones y actas necesarias para llevar a cabo las funciones bajo su encomienda.
11. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer las cultura de la transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en poder del municipio.
12. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la presidencia municipal.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo Municipal, con la Presidencia Municipal, con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal.
- **Externas:** El ITAIGRO, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero, organizaciones civiles y la ciudadanía en general, entre otras.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, Lic. En Comunicaciones, o afín.

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Legislación y reglamentación Federal y estatal en Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Administración Pública, Normas de control interno.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## **COORDINACIÓN JURÍDICA**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Coordinador Jurídico

**Dependencia:** Coordinación Jurídica

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados. Vigilar el exacto cumplimiento de la norma, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos para sustentar los actos del Municipio.



---

## FUNCIONES

Conocer la normatividad que rige las funciones y procedimientos del área.

Integrar y presentar el programa de trabajo del área.

Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio.

Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio.

Formular demandas, denuncias, amparos y procedimientos legales que requiera el Ayuntamiento.

Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales.

Representar legalmente al Presidente Municipal y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole que requieran de su intervención.

Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente y demás titulares del Ayuntamiento tengan interés jurídico.

Formular demandas o querellas o en su caso otorgar el perdón legal.

Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones celebradas con el Ayuntamiento.

Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos en que intervenga el Ayuntamiento y sus dependencias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo Municipal, con la Presidencia Municipal, con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal.

- **Externas:** Fiscalía General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero; con las que

habrán de implementarse acciones de coordinación que se deriven de convenios de coordinación, revisiones y auditorías que se realicen.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, o afín.

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Legislación y reglamentación Federal, Administración Pública, Transparencia, Normas de control interno.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Jefe de Personal

**Dependencia:** Jefatura de Personal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Otorgar apoyo a todas las áreas que conforman la administración pública municipal, con el apoyo de servicios y sistemas administrativos e informáticos relacionados con el manejo y control de los recursos humanos; mantener el control de los asuntos

relacionados con los procesos de selección, contratación, control, capacitación, evaluación y pago, al personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal.

## **FUNCIONES**

1. Mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento.
2. Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas u operativas municipales, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo a la Presidenta Municipal, los catálogos de puestos y percepciones, fijando además las remuneraciones adicionales que deberían percibir los servidores públicos.
4. Validar y proponer a la Presidenta Municipal, las altas, bajas y modificaciones salariales del personal del H. Ayuntamiento.
5. Convocar al personal, a reuniones de trabajo e información.
6. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
7. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
8. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
9. Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
10. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.
11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Presidenta Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaria General, Regidurías, así como con todas las áreas operativas que integran el ayuntamiento.
- **Externas:** Dependencias oficiales de nivel federal y estatal que tienen incidencia en la administración de recursos humanos, y con la ciudadanía en general

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Licenciatura, carrera técnica

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año en administración de personal.

**Conocimientos:** En administración de recursos humanos, leyes y reglamentos de aplicación Municipal.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo, trabajo en equipo, organización empresarial, uso y manejo de computadora, habilidad en el trato personal, y trabajo bajo presión por objetivos.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, manejo de personal

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, organización, orden, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Coordinador de Comunicación Social

**Dependencia:** Coordinación de Comunicación Social

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y crear el vínculo entre el gobierno municipal y la sociedad a través del desarrollo de acciones y estrategias de comunicación, mediante los cuales se darán a conocer los logros y quehaceres de la administración municipal, con lo que se permitirá que la ciudadanía este constantemente informada del quehacer político realizado en el Municipio

## **FUNCIONES**

1. Crear, elaborar y desarrollar políticas y estrategias de comunicación para proporcionar información de manera directa, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía el trabajo desarrollado por el Gobierno municipal
2. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre la administración municipal y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.
3. Analizar y procesar la información de los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
4. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.
5. Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes de los distintos sectores, con la finalidad de fortalecer la buena comunicación.
6. Coordinar el proceso de comunicación interna del Ayuntamiento, mediante el diseño de canales de comunicación interna entre los titulares de las dependencias, tales como: boletines internos, trípticos, volantes, posters y/o, a través de medios electrónicos de comunicación.
7. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.
8. Realizar y coordinar los eventos sociales del Ayuntamiento.
9. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
10. Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional,

con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de carácter municipal, estatal y federal.

11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal y todas las demás áreas del Ayuntamiento.
- **Externas:** Con Dependencias Estatales y Federales, Organismos descentralizados y Paraestatales, Organizaciones Civiles, y la sociedad en general.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año, en puesto similar.

**Conocimientos:** Conocimientos en medios de comunicación digitales, escritos o electrónicos, técnicas de difusión de información, manejo de campañas de publicidad y propaganda, relaciones públicas.

**Habilidades profesionales:** habilidad lingüística, además de agilidad para el proceso de comunicación, capacidad de trabajar bajo presión, trabajo de campo, capacidad de negociación.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de organización.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, tolerancia, paciencia, esfuerzo, discreción, responsabilidad, accesibilidad, amabilidad, iniciativa, creatividad, imparcialidad, lealtad, capacidad de síntesis,

---

## SECRETARÍA PARTICULAR

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Secretario Particular de la Presidencia Municipal.

**Dependencia:** Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las labores de la Presidencia Municipal en la organización, ejecución y desarrollo de sus actividades, implementando acciones para la planeación de su agenda de actividades, controlar el desahogo de las audiencias públicas, controlar la correspondencia entrante y saliente, coordinar y organizar los eventos especiales y públicos en los que participe la Presidenta Municipal, vigilar las acciones que en materia de comunicación social se implementen para dar a conocer las actividades y acciones de la presidencia municipal..

### FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
2. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la Presidenta Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
3. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga la Presidenta Municipal.
4. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;

5. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo de los eventos de la Presidencia Municipal;
6. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención a las autoridades competentes, la correspondencia de la Presidencia Municipal;
7. Fijar, dirigir y controlar la política general de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
8. Mantener informada a la población sobre las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
9. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Administración Pública Municipal, difundan los medios de comunicación;
10. Dirigir las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal; y
11. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal
- **Externas:** Dependencias e instituciones de carácter público y privado que tengan relaciones con el H. Ayuntamiento, con la ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** Leyes y reglamentos estatales y municipales.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y facilidad para expresarse.



**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

## TESORERIA MUNICIPAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Tesorero (a) Municipal

**Dependencia:** Tesorería Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Alcanzar las metas de captación de recursos establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio durante cada ejercicio fiscal; optimizar el uso de los recursos financieros municipales aprobados en el presupuesto de egresos, y con ello, garantizar la implementación óptima de los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo. Aplicar las políticas públicas necesarias que permitan una administración municipal eficiente, que transparente el manejo de las finanzas públicas, respetando el marco legal establecido para ello; así como comprobar el correcto destino final de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

### FUNCIONES

1. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;

2. Intervenir en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
3. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
4. Recaudar, concentrar, custodiar, y administrar, los ingresos provenientes de la recaudación propia que consigne la Ley de Ingresos Municipal; así como recibir y administrar los recursos provenientes de las participaciones, aportaciones y transferencias federales y estatales;
5. Otorgar fianza por el manejo de los recursos bajo su custodia, y exigirla de los demás empleados que tengan bajo su responsabilidad recursos propiedad del municipio, en los términos que señala la ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero.
6. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular los informes financieros semestrales y la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal, en los términos de Ley.
7. Intervenir en la programación y presupuestación de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas operativos y de inversión.
8. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que las erogaciones se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento y apegados a la normatividad correspondiente
9. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
10. Llevar la caja de la Tesorería, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
11. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Secretaría de la Función Pública y de cualquier otra de carácter interno o externo;
12. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

13. Remitir conjuntamente con la Presidenta Municipal, al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos de Ley.
14. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
15. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
16. Contestar y resolver oportunamente las observaciones que, derivadas de Auditorías realizadas, formulen las instancias fiscalizadoras del orden federal y estatal;
17. Informar permanentemente a la Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre el comportamiento presupuestal de las partidas del gasto agotadas o próximas a agotarse;
18. En coordinación con las dependencias e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, y el apoyo de las áreas operativas del municipio; organizar el padrón de contribuyentes municipales.
19. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Directamente con la Presidenta Municipal, Regidurías, Contraloría Interna y con las demás áreas operativas del H. Ayuntamiento.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, con contribuyentes fiscales, proveedores, empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados del gobiernos federal y estatal, con los órganos fiscalizadores estatales y Federales, así como con la sociedad en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Carreras afines a las ciencias económico-administrativas

**Experiencia Laboral:** Mínima de tres años en actividades similares.

**Conocimientos:** Contabilidad general, contabilidad gubernamental administración de recursos humanos, materiales y financieros, impuestos municipales, estatales, federales, finanzas, normativa aplicable a la materia.

**Habilidades profesionales:** Capacidad para interactuar, manejo de grupos, toma de decisiones, capacidad de organización, capacidad de comunicación, capacidad de trabajo bajo presión, planeación estratégica, análisis de información

**Habilidades sociales:** Comunicación con la Ciudadanía, Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, capacidad de negociación.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, proactivo, ética, responsabilidad, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director de Seguridad Pública.

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal operativo de la Dirección.

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar e implementar acciones y programas encaminados a salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio, en su integridad física, derechos y propiedades; así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio. También regular el tránsito de peatones y vehículos.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

2. Vigilar y mantener el orden público con el apoyo de los miembros de la policía preventiva municipal, garantizando la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales,
3. Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos del fuero común en el municipio; así como proponer al Ayuntamiento, políticas sobre esta materia.
4. Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora ministerial, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
5. Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía, colaborando en los operativos conjuntos que lleguen a realizarse.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
7. Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Bando de Policía, o por la comisión de acciones que constituyan delito, según las leyes penales vigentes.
8. De acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación de los protocolos ahí descritos; con la posibilidad de establecer acciones de coordinación e intercambio de información con otras autoridades, para la correcta integración de los expedientes.
9. Implementar y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.
10. Garantizar la salvaguarda de los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
11. Coordinar acciones de Protección Civil o de auxilio a la población.

12. Vigilar el cumplimiento de los diversos reglamentos, ordenamientos, disposiciones, y acuerdos, emanados del Ayuntamiento o directamente de la Presidenta Municipal.
13. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales en el combate a la delincuencia, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
14. Rendir informes y partes de novedades diariamente a la Presidenta Municipal y al Síndico Procurador.
15. Vigilar el funcionamiento del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como aplicar las sanciones que, con motivo de las violaciones al reglamento interno, se cometan.
16. Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.
17. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Presidenta municipal, Síndico Municipal, regiduría de seguridad pública, Dirección de Tránsito municipal, Dirección de protección civil.
- **Externas:** Ejército mexicano, Secretaría de Marina, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado; Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo del Estado; autoridades del FORTASEG, Fiscalía General de la República; Guardia Nacional, entre otras autoridades de seguridad pública.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Licenciatura en derecho, carrera técnica o instrucción militar superior en materia de seguridad pública.

**Experiencia Laboral:** Mínimo tres años.

**Conocimientos:** Prevención del Delito, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Seguridad Pública, seguridad básica, protección a funcionarios, técnicas y tácticas policiales.

**Habilidades profesionales:** Don de mando, manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de conflicto, trabajo bajo presión, capacidad de dirección.

**Habilidades sociales:** Toma de decisiones, liderazgo, visión estratégica y capacidad de organización, interrelación con otros, manejo de grupos.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, asertividad, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Tránsito Municipal

**Dependencia:** Dirección de Tránsito Municipal.

**Puesto Jefe Inmediato:** **Presidenta Municipal.**

### OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad; dirigir, con el apoyo del personal operativo adscrito a la Dirección, la circulación vehicular en el municipio. Implementar programas de señalización; realizar acciones encaminadas a operar y mantener los dispositivos adecuados para el control del tránsito en el Municipio.

### FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales de tránsito y vialidad, el Reglamento de Tránsito Municipal, y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracción correspondientes a las faltas cometidas.

2. Coordinar la distribución de los agentes de tránsito, ubicándolos en lugares estratégicos o en celebración de eventos, para dirigir el tránsito de vehículos y personas.
3. Vigilar que los señalamientos de tránsito sean los adecuados según lo requiera la circulación vehicular.
4. Implementar acciones para prevenir los accidentes viales
5. Llevar un control de las infracciones de acuerdo a la normatividad vigente
6. Fomentar, mantener y promover una cultura vial entre la población del Municipio a través de diversas acciones informativas.
7. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencia y tarifas de operación para el servicio público en general
8. Auxiliar a los elementos de protección civil o cuerpos similares en las labores de rescate y atención en casos de emergencia.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Secretaría General..
- **Externas:** Con la ciudadanía en general

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Carrera técnica, nivel medio superior.

**Experiencia Laboral:** Mínimo de un año.

**Conocimientos:** conocimiento teórico – práctico de interpretación de mapas y esquemas, sistemas de señalización, reglamentos de vialidad, estrategias de acción en casos de emergencia, primeros auxilios.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, ejecutar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, facilidad para hablar, manejo de personal, capacidad de organización, medidas conciliatorias



**Habilidades sociales:** Empatía, Interrelación con otros, liderazgo, trabajo en equipo, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, discreción, responsabilidad, empatía, amabilidad, iniciativa, compañerismo, asertividad, imparcialidad.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Protección Civil.

**Dependencia:** Dirección de Protección Civil.

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar las acciones necesarias para mitigar o prevenir en lo posible, contingencias causadas por riesgos o desastres naturales; proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; buscando proteger la vida y salud de los habitantes del Municipio.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y presentar para su aprobación a la Presidenta Municipal, el Programa Anual de Protección Civil.
2. Identificar las zonas o lugares, y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

3. Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en el Municipio
5. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
6. Llevar a cabo y difundir programas y planes tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Estatal de Protección Civil.
7. Realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad en el Municipio y mitigar los probables daños causados por una emergencia o desastre.
8. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y federal, que permitan realizar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo; que en el marco de sus atribuciones le corresponda.
9. Atender todo tipo de contingencias o emergencias que acontezcan en el Municipio.
10. Responsabilizarse de los equipos, materiales e insumos con que opera la Dirección, que se ubiquen tanto en las bodegas, almacén y vehículos de emergencia.
11. Implementar acciones de Coordinación en materia de Protección Civil, con los municipios colindantes, con instituciones oficiales y organizaciones civiles.
12. Establecer las normas y reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de la Dirección.
13. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con la Presidencia Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal

- **Externas:** Secretaría de Protección Civil Estatal, H. Cuerpo de Bomberos del Estado, y con la población en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Ingeniero, meteorológico o especialidad en protección civil.

**Experiencia Laboral:** Mínimo dos años.

**Conocimientos:** En materia de Meteorología, combate de incendios, análisis estructural, integración de programas Internos de protección civil, manejo de materiales peligrosos, administración de riesgos, primeros auxilios, rescate de personas, desastres naturales

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, aplicar, trabajo en equipo, control del estrés, capacidad analítica, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar, manejo de grupos.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, iniciativa, compañerismo, responsabilidad, puntualidad, adaptabilidad, imparcialidad, toma de decisiones, destreza.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Rural

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal del área

### OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, mediante el otorgamiento de apoyo a los productores, a través del establecimiento de programas y acciones conjuntas, en la búsqueda de su mejoramiento económico y social; así mismo diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural, para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
2. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos, que permitan y contribuyan al desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando oportunamente los recursos públicos necesarios para ello.
3. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio, para que tengan fácil acceso a los programas para el beneficio rural y social de la comunidad.
4. Diseñar, promover e impulsar programas y acciones, para incrementar la producción agrícola y ganadera; así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
5. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos, en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
6. Realizar periódicamente estudios socioeconómicos sobre la vida rural, con el objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias
7. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área, así como resguardar la documentación correspondiente
8. Decidir y vigilar las obras de los programas de atención a comunidades rurales y sus ejidos, para el adecuado manejo de los recursos.

9. Establecer comunicación con los coordinadores de los programas estatales y federales que fungen como enlace, para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos.
10. Coordinarse con el área de comunicación social, para lograr una mejor atención a las comunidades en la difusión de programas y proyectos de su interés.
11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Dirección de Desarrollo Social
- **Externas:** Dependencias gubernamentales del orden federal y estatal relacionadas con asuntos agrícolas, de ganadería, y pesca; productores, comisarios y ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Carrera Técnica, Ingeniería en Agronomía o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínima de dos años.

**Conocimientos:** Se necesita que tenga conocimientos de las necesidades del municipio así como de las localidades que lo integran, organización de productores, capacitación y seguimiento de proyectos productivos, operación de programas de desarrollo rural, leyes, y reglamentos en la materia.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo, toma de decisiones, manejo de grupos, manejo de personal, capacidad de dirigir y de organizar

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, capacitación, asistencia técnica, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Social

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo social

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, a través de los programas regionales de beneficio social que establezca el Estado como resultado de la coordinación con el Municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, aspectos agropecuarios, equidad y servicios sociales.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
3. Definir metodología, implementar, organizar, controlar y supervisar el modelo de consulta ciudadana para la implementación de acciones de desarrollo social.
4. Diseñar y proponer los planes de participación ciudadana en el municipio. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio
5. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a los grupos de población con desventajas y en situación vulnerable
6. Asesorar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan la democracia participativa

7. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
8. Brindar asesoría e información sobre los programas de apoyo a los diferentes grupos sociales y organizarlos para su inclusión.
9. Evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la implementación de programas sociales.
10. Entregar mensualmente a la Presidenta Municipal, un informe de las actividades que se realizan por la Dirección
11. Integrar la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos por concepto de apoyos y acciones sociales.
12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal, Dirección del DIF municipal, Dirección de Desarrollo Rural.
- **Externas:** Con las Dependencias Estatales y Federales responsables del Desarrollo Social, Organismos descentralizados, Organizaciones civiles, y la sociedad en general.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Nivel medio superior, Carrera Técnica, Licenciatura en áreas administrativas

**Experiencia Laboral:** Mínima de dos años.

**Conocimientos:** Desarrollo regional, reglas de operación, Conocimiento en Programas Estatales, Federales y Municipales, leyes y reglamentos respecto a la materia

**Habilidades profesionales:** Liderazgo toma de decisiones, manejo de grupos, manejo de personal, negociación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Secretario (a) General del Ayuntamiento

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los asuntos administrativos, sociales, políticos, y jurídicos del H. Ayuntamiento, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos; así como agendar, organizar y coordinar las Sesiones del H. Cabildo y los asuntos a tratar en las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Auxiliar a la Presidenta Municipal en todas las actividades del Gobierno Municipal.
2. Coordinar administrativamente, el trabajo de la Unidades Administrativas u Operativas del H. Ayuntamiento.
3. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento e informar a la Presidenta Municipal de los asuntos en trámite para el acuerdo de atención respectivo
4. Tener a su cargo el cuidado y control del archivo documental del Ayuntamiento
5. Asistir a todas las Sesiones del H. Ayuntamiento, con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los temas que se tengan que atender y resolver. Fungir como Secretario de Actas



en las Sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

6. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal
7. Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal y a los miembros del Cabildo, en todos aquellos asuntos que estos le encomienden.
8. Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones del H. Ayuntamiento.
9. Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.
10. Notificar a las Unidades Administrativas u Operativas por escrito, de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a los asuntos que les competan.
11. Expedir cuando proceda, las copias, certificaciones, y credenciales de identificación, que acuerden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
12. Las demás que les otorgue las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidencia Municipal, Sindicatura, y, así como con todas las demás áreas operativas del H. ayuntamiento.
- **Externas:** Dependencias y Organismos oficiales de Nivel Federal y Estatal, organizaciones civiles, y ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Licenciatura

**Formación Académica:** Lic. en derecho o afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años

**Conocimientos:** En normatividad administrativa, elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública, elaboración de actas, proyectos de acuerdo, seguimiento a correspondencia.

**Habilidades profesionales:** Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, y aplicar la legislación vigente y normativa en relación a la Administración Municipal.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Obras Públicas

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar las actividades necesarias para dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos; cumpliendo con la normatividad en la materia; para atender satisfactoriamente a las peticiones y demandas de la ciudadanía del Municipio.

### **FUNCIONES**

1. Formular en coordinación de las autoridades municipales, estatales y federales pertinentes, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
2. Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.
3. Programar, planear, proyectar y ejecutar las obras que estén comprendidas en la propuesta de inversión aprobada
4. Coordinar y prever la elaboración de estudios técnicos y proyectos para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio
5. Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública, mediante los controles de tiempo, calidad y costo.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales;
7. Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo.
8. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
9. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de contratación de la obra pública (invitación restringida y licitación pública) de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Intervenir en los procesos de contratación a fin de asignar las obras al contratista que presente la mejor oferta económica y supervisar la ejecución de los proyectos de obra pública que se pretendan realizar en el municipio.
11. En coordinación con el personal técnico asignado a la Dirección; verificar que la elaboración de los expedientes técnicos de la obra, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como su correcta ejecución.
12. Participar en la vigilancia y gestión del pago por anticipos, estimaciones y finiquitos de obras; amortización de anticipos; y actividades relacionadas.
13. Proporcionar la información relativa a la aprobación, planeación, ejecución y vigilancia de obras pública municipal; a la Presidencia Municipal

y/o a la Contraloría Municipal, para que sea difundida entre la población, especialmente la referente a los montos, fuentes de financiamiento, número de beneficiarios, avance físico financiero, entre otras.

14. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para las obras que se ejecuten por administración directa.

15. Verificar los avances físico-financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informes correspondientes

16. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con el Presidente Municipal, Dirección Desarrollo Económico, Tesorería, Secretaría General y Dirección de Desarrollo Rural.
- **Externas:** Con las instancias de fiscalización superior de los distintos niveles de Gobierno y con la ciudadanía en general.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente

**Experiencia Laboral:** Mínima 2 años en el ramo de Ingeniería o arquitectura

**Conocimientos:** En construcción, urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativa y leyes aplicables en materia de obra pública.

**Habilidades profesionales:** Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y conocer al municipio para hacer una buena proyección.

**Aptitudes personales:** Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, manejo de grupos, manejo de personal, logística, toma de decisiones, asertividad.

---

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Servicios Públicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos Subordinados Directos:** Personal del área

### OBJETIVO DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera continua; garantizando el otorgamiento de los servicios públicos básicos: rastro, Parques, Jardines, mercados, alumbrado Público, limpieza urbana, recolección de residuos sólidos, y panteones, en beneficio de la ciudadanía; proporcionándole servicios de calidad para lograr la permanencia de la imagen urbana.

### FUNCIONES

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteón, y mercados.
2. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.
3. Proponer en coordinación con la Presidencia Municipal y la Dirección de Obras Públicas, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio
4. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
5. Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección, para la prestación de los servicios públicos.

6. Coordinar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales y vigilar que los particulares, cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.
7. Implementar campañas de limpieza de las áreas públicas del Municipio.
8. Realizar campañas sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, para concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas asignadas directamente por la Presidenta Municipal.
10. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con todas y cada y una de las áreas del H. Ayuntamiento, para lograr la coordinación de acciones que coadyuven a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- **Externas:** Con la ciudadanía en general.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Ingenierías, nivel medio superior, o carrera técnica afín.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** En servicios Públicos, Bienestar social

**Habilidades profesionales:** Activo, Sociable, Don de mando, dirección de personal y organización de recursos humanos y materiales

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Manejo de personal, logística, responsabilidad, buen trato con la ciudadanía y amable.

---

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director del Registro Civil.

**Dependencia:** Dirección del Registro Civil.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, actos y hechos relativos al estado civil de las personas; resguardar los documentos en los cuales constan los hechos registrales; proporcionar atención profesional, eficiente y de calidad, a la población del municipio que acuda a solicitar los servicios registrales, satisfaciendo y mejorando los niveles de satisfacción de los usuarios, coordinar la expedición de actas y constancias relacionadas con el estado civil de las personas.

### FUNCIONES

1. Organizar la Oficina del Registro Civil del municipio y vigilar su funcionamiento.
2. Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil, salvaguardando la integridad de los mismos.
3. Informar de inmediato de la pérdida de documentos u objetos del Registro Civil, así como todas las irregularidades que expongan la seguridad en general del archivo.
4. Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias, las constancias de inexistencia y cada uno de los documentos que expidan.
5. Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.
6. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.

7. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.
8. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil así como tramitar todos los procedimientos civiles vigentes.
9. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación de la Clave Única del Registro de Población.
10. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con el Presidencia Municipal, con el Secretario General
- **Externas:** Con la población.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo de dos años en un puesto similar

**Conocimientos:** Código Civil del Estado, Computación, Tecnologías de la Información.

**Habilidades profesionales:** trabajo en equipo, capacidad de organizar, capacidad de análisis, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión, manejo de personal, habilidad verbal y de razonamiento, así como responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

**Habilidades sociales:** Amabilidad con la gente, capacidad de comunicación, liderazgo, capacidad para solucionar problemas, interrelación con otros.

**Aptitudes personales:** Iniciativa, control de estrés, calidad en el servicio, responsabilidad, imparcialidad., honestidad, disponibilidad, compromiso, iniciativa.



---

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Educación

**Dependencia:** Dirección de Educación

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal de su área.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con la mejora de la calidad en los servicios educativos, mediante la administración del Sistema de Educación Municipal de los distintos niveles educativos y bibliotecas; la implementación de programas y acciones de infraestructura, mobiliario, equipamiento y actualización permanente; fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños, jóvenes y adultos del Municipio en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y demás instituciones estatales.

### FUNCIONES

1. Coordinar las políticas y programas de desarrollo educativo.
2. Promover la gestión de becas, para el apoyo de los niños, jóvenes y adultos con dificultades económicas para continuar con sus estudios.
3. Promover la educación para adultos a través de convenios con las autoridades respectivas de nivel federal y estatal.
4. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.
5. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados
6. Impulsar las actividades de difusión, fomento cultural, educación artística, así como la realización de eventos educativos, cívicos y culturales encaminados a fomentar la educación en nuestro municipio.

7. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta y bibliotecas
8. Dar seguimiento a los convenios que en materia de coordinación educativa llegara a celebrar el municipio con el gobierno del estado y la federación.
9. Promover y coordinar con las autoridades competentes, la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores e identidad nacional
10. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Estatal y Municipal de Bibliotecas
11. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo; realizar acciones de seguimiento y evaluación;
12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con la presidenta municipal, la Regiduría de Educación, tesorería, DIF municipal.
- **Externas:** Secretaria de Educación Pública en el Estado, dependencias relacionadas con la educación a nivel estatal, Directores de instituciones educativas y con la ciudadanía en general.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Licenciatura en educación, licenciatura en trabajo social o carrera afín..

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año en cargos similares.

**Conocimientos:** Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal, administración y organización de políticas educativas, conocimiento sobre programas educativos, gestión pública educativa, leyes y disposiciones en la materia.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo para el desarrollo humano, toma de decisiones, manejo de grupos, capacidad de comunicación y de dirección, capacidad de conciliar.

**Habilidades sociales:** Liderazgo para el desarrollo social y capacidad de organización, interrelación con otros, toma de decisiones resolución de conflictos, capacidad de adaptación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, asertividad, empatía, paciencia, esfuerzo, discreción, responsabilidad, amabilidad, iniciativa, logística, gestión compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA MUJER**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Coordinadora de la Secretaría de la Mujer.

**Dependencia:** Coordinación de la Secretaría de la mujer.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar acciones que brinden a la mujer, de forma gratuita, la información sobre sus derechos e igualdad de oportunidades, facilitando orientación y asesoramiento, en materia jurídica, psicológica, laboral, empresarial, servicios sociales entre otros, mediante la promoción e impulso de programas sociales encaminados a conseguir la plena participación de las mujeres en la sociedad, dando una respuesta inmediata a sus necesidades, asegurando calidad y confidencialidad

### **FUNCIONES**

1. Participar y llevar a cabo convenios y programas en coordinación con el Gobierno del Estado, dependencias federales, empresas privadas y grupos sociales relativos a la atención a la mujer.
2. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las instancias municipales en el diseño de los planes y programas del mismo ámbito;
3. Coadyuvar para diseñar el programa operativo anual, para incorporar las acciones gubernamentales a favor de las mujeres, el cual deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, y todas aquellas en las cuales se deba lograr una participación efectiva y proporcional en relación a los hombres;
4. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a la igualdad entre hombres y mujeres.
5. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otro acto tendiente a la discriminación por razón de su condición sexual y/o genérica o estar en riesgo de ello;
6. Estimular la capacidad productiva de la mujer, con base en aptitudes, capacidades y habilidades, fomentando cualquier tipo de actividad económica o empresarial;
7. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación ciudadana de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
8. Coordinar y programar visitas a las comunidades rurales para detectar actos de violencia intrafamiliar y de desigualdad de género.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** H. Cabildo, Presidenta Municipal, DIF Municipal, Dirección de desarrollo social.

- **Externas:** DIF Estatal, Secretaría de la Mujer, grupos de apoyo a mujeres en el estado o a nivel federal, mujeres habitantes del Municipio

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Psicología, Servicio Social o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** Leyes y reglamentos en la materia, derechos humanos, programas de equidad de género, derechos de las mujeres, derecho familiar y de género.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

## COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Coordinador de Gobernación, Reglamentos y Comercio

**Dependencia:** Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar acciones que permitan mantener el orden institucional en el comercio fijo, semifijo y ambulantes existente en el municipio; garantizar la organización y el

funcionamiento de Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Autoridades Auxiliares Rurales; garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en su ámbito de competencia; impulsar programas sociales encaminados a conseguir la plena participación de las organizaciones ciudadanas en la sociedad, dando una respuesta inmediata a sus necesidades, asegurando calidad y confidencialidad

## **FUNCIONES**

1. Conformar, coordinar y vigilar la organización y el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares rurales, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones sociales y no gubernamentales.
2. Organizar en coordinación con los habitantes, la integración de juntas vecinales, conforme a la ordenación territorial del Municipio.
3. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades, en cuanto a servicios públicos o requerimientos adicionales.
4. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas en el municipio se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas o cultos religiosos, juegos, detonantes, y pirotecnias en el ámbito de la competencia municipal.
6. Expedir, negar y/o revocar permisos para el ejercicio del comercio en vía pública o áreas comunes, en términos de la normatividad aplicable
7. Controlar y recaudar el derecho de piso en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, reportando el ingreso correspondiente ante la Tesorería Municipal.
8. Elaborar el reglamento, para la regulación del comercio en vía pública.
9. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales en vía pública.
10. Vigilar que los establecimientos abiertos al público en sus diversas actividades comerciales, productivas y de prestación de servicios no dañen la moral pública y las buenas costumbres.
11. Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, productiva, turística, artesanal, de servicios, espectáculos diversiones públicas obstruyan la vía pública sin la autorización para el desarrollo de la actividad.

12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidenta Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento.
- **Externas:** Comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, Autoridades Auxiliares Rurales, Juntas Vecinales, Organizaciones Ciudadanas, autoridades estatales y federales, población en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Lic. En Derecho o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año en labores municipales.

**Conocimientos:** Derecho, marco normativo vigente, redacción. Manejo de ordenamientos legales aplicables, evaluación de políticas públicas así como manejo de la conciliación justa e imparcial.

**Habilidades profesionales:** Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

## CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS **QUINCE** DIAS DEL MES **MARZO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIDOS**.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL  
JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, GRO.  
2021-2024

ATENTAMENTE

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO GENERAL



Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACIÓN	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11

# 10 de Mayo



<http://periodicooficial.guerrero.gob.mx>



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022

Año CIII

Edición No. 37 Alcance III

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA.....	2
----------------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$22.13

# PODER EJECUTIVO

## **MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA.**

La Ciudadana Licenciada Orquidia Hernández Mendoza, Presidenta Municipal de José Joaquín de Herrera, Estado de Guerrero, con fundamento en los Artículos 178, fracciones II, y XVIII, inciso J, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 73, fracciones V y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para su publicación y debida observancia, a las autoridades, servidores públicos del H. Ayuntamiento, y a sus habitantes, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero, en sesión extraordinaria de cabildo, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

**Se aprueban por unanimidad de votos, las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno, de aplicación general en el Municipio de José Joaquín de Herrera, al tenor de lo siguiente:**

### **PRECEDENTE**

**ÚNICO:** Que el C. C.P. Marco Antonio Cruz Pérez, en su calidad de Contralor Interno Municipal, en ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II; 109, fracciones III y IV, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 8, 10, 15 y 19 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 49, fracción I, y 51 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 61, fracciones I, III, XXV, Y XXVII de la Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero; remite a la Secretaría General del H. Ayuntamiento, para ser turnado al H. Cabildo, el **Dictamen relativo a las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno, de aplicación general en el municipio de José Joaquín de Herrera, Gro.**

### **CONSIDERANDO**

Que en términos de lo establecido en las fracciones **I, III, XXV, y XXVII** del Artículo 61, de la **Ley Orgánica del**

**Municipio Libre del Estado de Guerrero;** los Ayuntamientos tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que el día 3 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, como parte de las acciones instrumentadas en la Secretaría de la Función Pública para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de Control Interno, se deberán observar.

Que se considera oportuna su adopción en el ámbito municipal; con la emisión de dicho Acuerdo se regula la implementación del Marco Integrado de Control Interno, la metodología general de Administración de riesgos, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada área de la Administración Pública Municipal.

Que entre las responsabilidades del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) se encuentran: generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia, para homologar la normativa en materia de Control Interno; asegurar la fiscalización del Control Interno de las instancias auditadas, en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativas que permitan fortalecer a las instancias de control.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Estructura Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente Administración Pública Municipal de sus riesgos y su seguimiento, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los Servidores Públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de Control Interno son responsabilidad del titular de la Administración Pública Municipal, quien las cumple con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de Control Interno y un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que en la medida en que la implementación del Control Interno en la Estructura Municipal se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del municipio y mitigar irregularidades o actos de corrupción;

Se emiten las siguientes:

## **DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

##### **1. Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.**

Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización, y las presentes disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del Control Interno en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

Son sujetos de aplicación de las presentes disposiciones, todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

## 2. Definiciones

Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

**Acción (es) de control.** Las actividades determinadas e implementadas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos del área de que se trate, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

**Acción (es) de mejora.** Las actividades determinadas e implementadas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;

**Administración de riesgos.** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato municipal, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

**Administración Pública Municipal.** La estructura administrativa en general, definida en el Municipio;

**Área(s) de oportunidad.** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;

**Autocontrol.** La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos de la estructura organizacional;

**Competencia profesional.** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere

habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

**Contraloría Municipal.** Es el área de la Administración Pública Municipal encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control y evaluación de procesos;

**Control correctivo.** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

**Control detectivo.** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

**Control Interno.** El proceso efectuado por la Administración Pública Municipal con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas, objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

**Control preventivo.** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

**Debilidad(es) de Control Interno.** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que dificultan o impiden el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o por la Contraloría Municipal;

**Economía.** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros;

**Eficacia.** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;



**Eficiencia.** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados;

**Evaluación del Sistema de Control Interno.** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen los Componentes de Control Interno y sus principios, así como los puntos de interés del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías;

**Factor(es) de riesgo.** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

**Gestión de riesgos de corrupción.** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de la Administración Pública Municipal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

**Impacto o efecto.** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo;

**Informe Anual.** El Documento que contiene la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;

**Líneas de reporte.** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la Administración Pública Municipal que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

**Mapa de riesgos.** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

**Marco Integrado de Control Interno (MICI).** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;

**Matriz de Administración de Riesgos.** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y acciones de control en la Administración Pública Municipal, considerando las etapas de la metodología de Administración de riesgos;

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** La herramienta de planeación estratégica que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas y/o proyectos, a la vez que alinea su contribución a las líneas de acción, estrategias y objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión;

**Mejora continua.** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

**Objetivos de la Administración.** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas y/o proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo. En términos de la MIR, son los objetivos a nivel de componentes y/o propósito;

**Probabilidad de ocurrencia.** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

**Procesos administrativos.** A las actividades necesarias para la gestión interna de la Administración Pública Municipal que no contribuyen directamente con su razón de ser, pero que dan soporte a los procesos sustantivos;

**Procesos sustantivos.** Al conjunto de actividades interrelacionadas, directamente vinculadas con las funciones relevantes de la Administración Pública Municipal, es decir, con el cumplimiento de su misión;

**Programa Presupuestario.** El documento aprobado conforme a los ordenamientos vigentes, que contiene el diagnóstico de

los problemas, las acciones para su atención y los mecanismos de seguimiento, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de los recursos; generado a través del uso de la Metodología del Marco Lógico;

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).** Al documento que contiene las estrategias y acciones de control para enfrentar los riesgos determinados, entre otros aspectos relevantes;

**Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).** Al documento que contiene las acciones a emprender por la Administración Pública Municipal para fortalecer su Sistema de Control Interno, entre otros aspectos relevantes

**Puntos de Interés.** Los elementos que deberá instrumentar y cumplir la Administración Pública Municipal en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

**Riesgo.** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

**Riesgo(s) de corrupción.** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Administración Pública Municipal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

**Seguridad razonable.** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal sean alcanzados;

**Sistema de Control Interno Municipal (SCIM).** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Administración Pública Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia, eficacia, economía y de cumplimiento de la ley;

**Sistema de información.** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración Pública Municipal;

**Titular.** Al Servidor Público de mayor nivel jerárquico de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

**Unidad de Desempeño.** Área dependiente de la Contraloría Municipal; responsable de acompañar y dar seguimiento al establecimiento y operación del SCIM;

## **CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA**

### **3. Responsables de su aplicación.**

Será responsabilidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, establecer y actualizar el SCIM, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

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

### **4. De su vigilancia y asesoría.**

La Contraloría Municipal, con el apoyo de la Unidad de Desempeño, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones; adicionalmente, de igual manera, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para la implementación del SCIM.

## **TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

**CAPÍTULO I.**  
**ESTRUCTURA DEL MARCO INTEGRADO**

**5. Categorías del objetivo del Control Interno.**

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal dentro de las siguientes categorías:

I. Operación. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos y acciones de gobierno;

II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo, aplicable a la Administración Pública Municipal, y

IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

**6. Componentes, principios y puntos de interés de Control Interno.**

Un Sistema de Control Interno se integra de componentes, principios y puntos de interés, que de manera integral hacen posible que la Administración Pública Municipal se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se presentan los 5 componentes del Control Interno y los 17 principios.

**Primer Componente - Ambiente de Control.**

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de este componente, el Titular de la Administración Pública Municipal deberá establecer y mantener un Ambiente de Control en las áreas a su cargo, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

**Principios y puntos de interés de control:**

**1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.**

El Titular de la Administración Pública Municipal debe tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así

---

como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad:

**- Actitud de Respaldo del Titular**

1.01. Debe demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento.

1.02. Debe guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Administración Pública Municipal.

1.03. Las directrices, actitudes y conductas del Titular de la Administración Pública Municipal deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los Servidores Públicos.

**- Normas de Conducta.**

1.04. Debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.05. El Titular de la Administración Pública Municipal debe definir las expectativas que se guardan respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

**- Apego a las Normas de Conducta.**

1.06. La Administración Pública Municipal debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.07. Debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

1.08. También debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

**- Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.09. La Administración Pública Municipal debe articular un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de

la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de riesgos (con todos los puntos de interés incluidos en dicho componente).

**- Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.10. La Administración Pública Municipal debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

**2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.**

El Titular de la Administración Pública Municipal es responsable de vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la Contraloría Municipal:

**- Estructura de Vigilancia.**

2.01. El Titular de la Contraloría es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la Administración Pública Municipal.

**- Responsabilidad del Titular.**

2.02. El Titular de la Contraloría debe vigilar las operaciones, ofrecer orientación constructiva y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la Administración Pública Municipal logre sus objetivos alineado con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

**- Requisitos del Titular.**

2.03. En la selección del Titular de la Contraloría, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la Administración Pública Municipal, los conocimientos especializados pertinentes, neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia.

2.04. El Titular de la Contraloría debe comprender los objetivos de la Administración Pública Municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05. El Titular de la Contraloría debe demostrar, además, la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno de la Administración Pública Municipal.

2.06. Se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular de la Contraloría y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

**- Vigilancia General del Control Interno.**

2.07. El Titular de la Contraloría debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración Pública Municipal. Las responsabilidades del Titular respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:

2.07.1. Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la Presidenta Municipal y de las principales partes interesadas.

2.07.2. Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier Servidor Público.

2.07.3. Actividades de Control. Vigilar a la Administración Pública Municipal en el desarrollo y ejecución de las actividades de control

2.07.4. Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

2.07.5. Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración Pública Municipal, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

**- Corrección de deficiencias.**

2.08. El Titular de la Contraloría debe proporcionar información a la Administración Pública Municipal para dar



seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.

2.09. El titular de la Contraloría debe informar a la Titular de la Administración Pública Municipal sobre aquellas deficiencias en el Control Interno identificadas.

2.10. El Titular de la Contraloría es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración Pública Municipal sobre los plazos para corregirlas.

### **3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.**

El Titular de la Administración Pública Municipal debe autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

#### **- Estructura Organizacional.**

3.01. El Titular de la Administración Pública Municipal debe solicitar a la Secretaría General y la Oficialía Mayor la adecuación de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación en la consecución de sus objetivos.

3.02. La Administración Pública Municipal debe fomentar el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas áreas para que alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración Pública Municipal debe considerar el modo en que las áreas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04. Debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos de la Administración Pública Municipal y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

---

**- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

3.05. Para alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal, el Titular debe asignar responsabilidades y delegar autoridad a los puestos clave.

3.06. La Administración Pública Municipal debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07. El Titular de la Administración Pública Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

**- Documentación y Formalización del Control Interno.**

3.08. La Administración Pública Municipal debe elaborar, desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su Control Interno.

3.09. La documentación y formalización efectiva del Control Interno apoya a la Administración Pública Municipal en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.

3.10. La Administración Pública Municipal debe documentar y formalizar el Control Interno para satisfacer las necesidades operativas. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas.

3.11. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco Componentes de Control Interno depende del juicio de la Administración Pública Municipal, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Demostrar compromiso con la competencia profesional.**

La Administración Pública Municipal es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

---

**- Expectativas de Competencia Profesional.**

4.01 La Administración Pública Municipal debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración Pública Municipal debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno Municipal.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del Control Interno. La Administración Pública Municipal debe evaluar la competencia profesional del personal.

**- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

4.04 La Administración Pública Municipal debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr sus objetivos. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

**- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

4.05 La Administración Pública Municipal debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración Pública Municipal, debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave, si utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a estos, debe evaluar si pueden continuar con ellos, y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración Pública Municipal debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

**5.- Asignar funciones para el reforzamiento de la rendición de cuentas.**

La Administración Pública Municipal debe evaluar el desempeño del Control Interno y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCIM.

**- Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno.**

5.01 La Administración Pública Municipal debe mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.

5.02 La Administración Pública Municipal, bajo la supervisión del Titular de Contraloría debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

**- Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.**

5.03 La Administración Pública Municipal debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Estructura.

5.04 La Administración Pública Municipal es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los Servidores Públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Segundo Componente - Administración de Riesgos.**

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración Pública Municipal, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de este componente, el Titular de la Contraloría y el Titular de la Administración Pública Municipal deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

---

**Principios y puntos de interés de control: Definir Metas y Objetivos de la Administración Pública Municipal.**

El Titular de la Contraloría, con el apoyo de la Titular de la Administración Pública Municipal, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Programa que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

**- Definición de Objetivos.**

6.01 La Administración Pública Municipal debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del Control Interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración Pública Municipal debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con el Programa de la Administración Pública Municipal y con otros programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración Pública Municipal debe definir objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración Pública Municipal debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Control Interno.

6.05 La Administración Pública Municipal debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo.

6.06 La Administración Pública Municipal debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluarse.

**Identificar, analizar y responder a los riesgos.**

La Administración Pública Municipal, debe identificar riesgos en todos los procesos, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos. Los riesgos deben ser comunicados al personal, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

---

**7.- - Identificación de Riesgos.**

7.01 La Administración Pública Municipal debe identificar riesgos en todas sus áreas, proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración Pública Municipal debe considerar los tipos de eventos que le impactan. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta cuando no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración Pública Municipal al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración Pública Municipal a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el Control Interno.

7.03 La Administración Pública Municipal debe considerar todas las interacciones significativas internas y externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos.

**- Análisis de Riesgos.**

7.04 La Administración Pública Municipal debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto negativo sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración Pública Municipal debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto negativo sobre el logro de los objetivos; debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración Pública Municipal debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

**- Respuesta a los Riesgos.**

7.07 La Administración Pública Municipal debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se

encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración Pública Municipal debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que alcanzará sus objetivos; debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

### **8.- Considerar el Riesgo de Corrupción.**

La Administración Pública Municipal, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

#### **- Tipos de Corrupción.**

8.01 La Administración Pública Municipal debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir, para proporcionar una base para la identificación de estos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

8.01.1. Informes Financieros Fraudulentos. Consisten en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros.

8.01.2. Apropiación indebida de activos, entendida como el robo de activos de la Administración Pública Municipal. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

8.01.3. Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

8.01.4. Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

8.01.5. Pretensión del Servidor Público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables

que la Administración Pública Municipal le otorga por el desempeño de su función.

8.01.6. Participación indebida de un Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción a cualquier Servidor Público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso.

8.01.7. Aprovechamiento del cargo o comisión del Servidor Público para inducir a que otro Servidor Público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.

8.01.8. Coalición con otros Servidores Públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

8.01.9. Intimidación del Servidor Público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

8.01.10. Tráfico de influencias. Consiste en que el Servidor Público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro Servidor Público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte.

8.01.11. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el Servidor Público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

8.01.12. Peculado. Cuando el Servidor Público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



8.02. Además de la corrupción, la Administración Pública Municipal debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

**- Factores de Riesgo de Corrupción.**

8.03. La Administración Pública Municipal debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04. La Administración Pública Municipal al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

**- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

8.05. La Administración Pública Municipal debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06. La Administración Pública Municipal debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti- corrupción. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

**9.- Identificar, analizar y responder al cambio.**

La Administración Pública Municipal debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Control Interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos, y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal de la Administración Pública Municipal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

**- Identificación del Cambio.**

9.01 En la Administración de riesgos o un proceso similar, el Titular de la Administración Pública Municipal debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de la administración de riesgos.

9.02 La Administración Pública Municipal debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

**- Análisis y Respuesta al Cambio.**

9.03 La Administración Pública Municipal debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

**Tercer Componente - Actividades de Control**

Son las acciones que define y desarrolla la Administración Pública Municipal mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Administración Pública Municipal, en las diferentes etapas

de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la Administración Pública Municipal existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los Servidores Públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su área. Para la aplicación de este componente, el Titular de la Contraloría y la Titular de la Administración Pública Municipal deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

**Principios y puntos de interés de control:**

**10.- Diseñar actividades de control.**

La Administración Pública Municipal, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

El Titular de la Contraloría y la Titular de la Administración Pública Municipal, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

**- Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

10.01 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

**- Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

10.02 Diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan al Titular de la Contraloría y a la Titular de la Administración Pública Municipal a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control

---

Interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles:

10.01.1. Revisiones por la Contraloría Municipal al desempeño actual, a nivel función o actividad.

10.01.2. Administración del capital humano.

10.01.3. Controles sobre el procesamiento de la información.

10.01.4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.

10.01.5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.

10.01.6. Segregación de funciones.

10.01.7. Ejecución apropiada de transacciones.

10.01.8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

10.01.9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

10.01.10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la Administración Pública Municipal falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo se está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración Pública Municipal debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que su deficiencia tiene en el logro de los objetivos. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control, sería relevante para el logro de los objetivos, debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para cada transacción, proceso, área o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

10.06 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel de la Administración Pública Municipal tienen un efecto generalizado en el Control Interno y puede relacionarse con más de uno de los Componentes.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control o de transacción, la Administración Pública Municipal debe evaluar el nivel de precisión necesario para que cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su corrección directa con los procesos operativos pertinentes.

- **Segregación de Funciones.**

10.11 La Administración Pública Municipal debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el Control Interno. La

elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo Servidor Público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más Servidores Públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

### **11.- Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's. (Tecnologías de la información y de comunicaciones)**

La Administración Pública Municipal debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC'S) para apoyar el logro de metas y objetivos.

#### **- Desarrollo de los Sistemas de Información.**

11.01 La Administración Pública Municipal debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos planteados y se responda debidamente a los riesgos asociados.

11.02 Debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración Pública Municipal debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos. Las TIC's permiten que la información relacionada

con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Administración Pública Municipal. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el Control Interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 También debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

**- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.**

11.05 Diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel área, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

**- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.**

11.08 Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad,

exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.

**- Diseño de la administración de la Seguridad.**

11.09 Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.**

11.10 La Administración Pública Municipal debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.11 La Administración Pública Municipal puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.12 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración Pública Municipal también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

**12.- Implementar Actividades de Control.**

La Administración Pública Municipal debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos



y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las áreas que son responsables tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

**- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

12.01 La Administración Pública Municipal debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de Control Interno.

12.02 La Administración Pública Municipal debe documentar para cada área, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar, las responsabilidades de Control Interno sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.

**- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

12.03 La Administración Pública Municipal debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Cuarto Componente - Información y Comunicación**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal. Al respecto, debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los Servidores Públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración Pública Municipal, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos con el uso eficiente de los recursos.

Para la aplicación de este componente, la Administración Pública Municipal deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

**Principios y puntos de interés de control:**

**13.- Usar Información relevante y de calidad.**

La Administración Pública Municipal debe implementar los medios necesarios para que las áreas responsables elaboren y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal y den soporte al SCIM (Sistema de Control Interno Municipal);

**- Identificación de los Requerimientos de Información.**

13.01 La Administración Pública Municipal debe diseñar un proceso que considere los objetivos y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración Pública Municipal debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el Control Interno. Conforme ocurre un cambio en la Administración Pública Municipal, en sus objetivos y riesgos, debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

**- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

13.03 La Administración Pública Municipal debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

**- Datos Procesados en Información de Calidad.**

13.04 La Administración Pública Municipal debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Control Interno.

13.05 La Administración Pública Municipal debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información.

#### **14.- Comunicar Internamente.**

La Administración Pública Municipal es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

##### **- Comunicación en toda el área.**

14.01 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles.

14.02 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.

14.03 La Administración Pública Municipal debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye en la consecución de los objetivos.

14.04 El Titular de la Administración Pública Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de sus diferentes áreas. La información relacionada con el Control Interno que les es comunicada debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de Control Interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del Control Interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir establecer líneas de comunicación separadas,

---

como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

**- Métodos apropiados de comunicación.**

14.06 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

**15.- Comunicar Externamente.**

La Administración Pública Municipal es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

**- Comunicación con Partes Externas.**

15.01 La Administración Pública Municipal debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, otras instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos y a enfrentar sus riesgos asociados. Debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Control Interno.

15.03 La Administración Pública Municipal debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del SCIM.

15.04 El Titular de la Administración Pública Municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del SCIM.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración Pública Municipal debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**- Métodos Apropriados de Comunicación.**

15.06 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 La Administración Pública Municipal debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

#### **Quinto Componente - Supervisión y Mejora Continua.**

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la Administración Pública Municipal. con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración Pública Municipal en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel programa, fondo o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del SCIM y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SCIM debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de este componente, la Administración Pública Municipal deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica, de los siguientes principios y puntos de interés de control:

#### **Principios y puntos de interés de control:**

##### **16.- Realizar actividades de supervisión.**

La Administración Pública Municipal implementará actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y

la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del SCIM, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en su entorno.

**- Establecimiento de Bases de Referencia.**

16.01 La Administración Pública Municipal debe establecer bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del Control Interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el Control Interno.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración Pública Municipal debe utilizarlas como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Control Interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos o mejorar su eficacia operativa. Como parte de la supervisión, la Administración Pública Municipal debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.

**- Supervisión del Control Interno.**

16.03 La Administración Pública Municipal debe supervisar el SCIM a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Administración Pública Municipal, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración Pública Municipal debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del SCIM como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la

objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración Pública Municipal puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del SCIM en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.

16.07 La Administración Pública Municipal conserva la responsabilidad de supervisar si el SCIM es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

#### **- Evaluación de Resultados.**

16.08 La Administración Pública Municipal debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado.

16.09 Debe identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, derivados de modificaciones en la Administración Pública Municipal y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración Pública Municipal a identificar problemas en el Control Interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

#### **17.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.**

Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deben comunicar las deficiencias y problemas de SCIM a los responsables de adoptar medidas correctivas y, al Titular de la Administración Pública



Municipal, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración Pública Municipal es responsable de corregir las deficiencias de Control Interno detectadas, documentar las medidas correctivas implementadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel del control apropiado.

**- Informe sobre Problemas.**

17.01 Todo el personal debe reportar los problemas de Control Interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración Pública Municipal, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de Control Interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal responsable del proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Titular del área responsable del control interno.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Administración Pública Municipal también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como Regidores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que está sujeta.

**- Evaluación de Problemas.**

17.04 La Administración Pública Municipal debe evaluar y documentar los problemas de Control Interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada atención de las deficiencias de Control Interno.

**- Acciones Correctivas.**

17.05 La Administración Pública Municipal debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular de la Administración

Pública Municipal, debe revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

## **CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL (SCIM)**

### **Responsabilidades y funciones.**

El Control Interno es responsabilidad del Titular de la Contraloría Municipal, quien lo implementa con apoyo del Titular de la Administración Pública Municipal y del resto de los Servidores Públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

#### **I. Genéricas.**

**Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, son responsables de:**

a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y

b) Evaluar el SCIM verificando el cumplimiento de los Componentes, sus principios y puntos de interés de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

#### **II. De los Titulares de la Contraloría y de la Administración Pública Municipal.**

a) Determinarán las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal como parte de su planeación, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y su contribución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

b) Establecerán y mantendrán un SCIM apropiado, operando y actualizado conforme a los Componentes de Control Interno,

sus principios y puntos de interés de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

c) El Titular de la Administración Pública Municipal supervisará que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

d) Verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

e) El Titular de la Administración Pública Municipal aprobará el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de la administración de Riesgos (PTAR) para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

f) El Titular de la contraloría aprobará la metodología para la administración de riesgos;

g) El Titular de la Contraloría instruirá y supervisará que las áreas administrativas, el Coordinador de Control y Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de Administración de riesgos de la Administración Pública Municipal y acordará con ellos la metodología de Administración de Riesgos;

h) El Titular de la Contraloría instruirá a las áreas involucradas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y PTAR.

### **III. Del Coordinador de Control y Desempeño.**

#### **- En la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.**

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Titular de la Administración Pública Municipal, y la Contraloría Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;

b) Acordar con el Titular de la Administración Pública Municipal las acciones para la implementación y operación del SCIM;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios de la Administración Pública Municipal;

**- En la Administración de Riesgos.**

d) Acordar con el Titular de la Administración Pública Municipal la metodología de Administración de riesgos, los objetivos a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de Administración de riesgos;

e) Comprobar que la metodología para la Administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;

f) Convocar a los titulares de todas las áreas, al Titular de la Contraloría Municipal y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Titular de la Administración Pública Municipal, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

g) Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Administración Pública Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos;

h) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;

i) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

j) Presentar anualmente para firma del Titular de la Administración Pública Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

k) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR de la Administración Pública Municipal, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

l) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR.

m) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control y Desempeño y las áreas responsables de la Administración de riesgos;

n) Informar y orientar a las áreas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de riesgos determinada por la Contraloría Municipal, las acciones para su aplicación y los objetivos de la Administración Pública Municipal a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

o) Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas involucradas en forma integral, a efecto de elaborar los proyectos de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

p) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

q) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;

r) Incluir en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los Servidores Públicos del área de la Administración Pública Municipal, así como los determinados por el COCODI, según corresponda.

**- En el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):**

s) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo del COCODI, los asuntos a tratar en las sesiones de éste y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal;

t) Revisar y validar que la información de la Administración Pública Municipal sea suficiente, relevante y competente.

u) Solicitar a las áreas la información suficiente, relevante y competente con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones del COCODI;

v) Reunir la información consolidada para su revisión y validación;

w) Definir las áreas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCIM;

x) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las áreas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

y) Revisar con los responsables de las áreas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Componentes, sus principios y puntos de interés de Control Interno;

z) Elaborar el proyecto del Informe Anual de Evaluación del SCIM y del PTCI;

aa) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI;

ab) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del cumplimiento del PTCI;

ac) Custodiar el PTCI y el Reporte de Avance Trimestral e Informe Anual de Evaluación, revisados y autorizados.

#### **IV. De la Contraloría Municipal .**

##### **- En el Establecimiento y Fortalecimiento del SCIM.**

a) Asesorar a la Administración Pública Municipal de forma permanente en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;

b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;

##### **- En la Administración de Riesgos.**

c) Capacitar por sí o a través de terceros sobre la metodología de Administración de riesgos y apoyar a la

Administración Pública Municipal de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de riesgos;

d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;

f) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y

g) Presentar en la primera sesión ordinaria del COCODI, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

### **CAPÍTULO III.**

#### **EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

##### **SECCIÓN I. EVALUACIÓN DEL SCIM.**

###### **De la Evaluación del SCIM.**

El SCIM deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, por los Servidores Públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los cinco Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y puntos de interés, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los puntos de interés de por lo menos tres procesos prioritarios conforme al mandato y características de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el estado de la implementación que guarda su SCIM.

La Administración Pública Municipal determinará los procesos prioritarios para la evaluación del SCIM.

En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar

interrelacionados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

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

a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal.

b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal

c) Genera beneficios a la población objetivo.

d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.

e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados

g) Es susceptible de presentar riesgos de corrupción.

h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El Coordinador de Control y Desempeño deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Contraloría Municipal, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios, base para la realización de la evaluación del SCIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

<b>Cuadro 1. Matriz de Selección de Procesos Prioritarios</b>										
Nombre del proceso	Tipo Sustantivo/	Unidad Responsable	Criterios de selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										

La evaluación del SCIM se realizará identificando la implementación y operación de los cinco Componentes de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la



existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control por componente:

**Primer Componente - Ambiente de Control.**

1. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión;

2. Los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal derivados de su Programa están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;

3. La Administración Pública Municipal contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio;

4. Se aplicarán, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, en las que se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;

5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;

6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos institucionales;

7. El manual de organización y de procedimientos de las áreas que intervienen en los procesos está alineados a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y

8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el Control Interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

**Segundo Componente - Administración de Riesgos.**

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su

identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;

10. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, y éstas son ejecutadas por el Servidor Público facultado conforme a la normatividad;

11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de riesgos; y

12. Se instrumentan en los procesos, acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

### **Tercer Componente - Actividades de Control.**

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;

14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;

15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;

16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;

17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;

18. Se identifica en los procesos la causa de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en

las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;

19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;

20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités de Control y Desempeño Institucional, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;

21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC's;

22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren y con los que se cuenta;

23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.

#### **Cuarto Componente - Información y Comunicación.**

24. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

25. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de los Programa, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;

26. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal de cada proceso;

27. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

28. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas, denuncias y felicitaciones institucionales; y

29. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la Presidenta Municipal realizar seguimientos y tomar decisiones.

#### **Quinto Componente - Supervisión y Mejora Continua.**

30. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno;

31. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y

32. Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular de la Contraloría Municipal, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Control y Desempeño deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecerlo.

La Contraloría Municipal con el apoyo de la Unidad de Desempeño difundirá en el sitio web municipal las evidencias para sustentar la aplicación de cada elemento de Control Interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Administración Pública Municipal tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

#### **Evaluación de elementos de control adicionales.**

Con el propósito de fortalecer el SCIM y que sea adaptable a las particularidades de la Administración Pública Municipal, el Coordinador de Control y Desempeño podrá incorporar en la evaluación del SCIM la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, presentados en el numeral 7 Componentes,

principios y puntos de interés de Control Interno, de las presentes disposiciones.

La Contraloría Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCIM.

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

## **SECCIÓN II. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCIM.**

### **De su presentación.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares de las áreas operativas de la Administración Pública Municipal, presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

I. A la Contraloría Municipal, a más tardar el 31 de enero de cada año;

II. Al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la primera sesión ordinaria.

### **De los apartados que lo integran.**

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIM:

a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por componente de Control Interno;

b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de Control Interno;

c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de Control Interno, y

d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Municipal;

e) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior;

f) Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCIM y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

#### **De la solicitud del informe anual en fecha distinta.**

La Contraloría Municipal y la Unidad de Desempeño podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o de fuerza mayor.

### **SECCIÓN III. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).**

#### **Integración del PTCI y acciones de mejora.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, el área y responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular de la Administración Pública Municipal, y de revisión del Coordinador de Control y Desempeño.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIM y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

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

**Actualización del PTCI.**

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

**Reporte de avance trimestral del PTCI.**

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control y Desempeño para informar trimestralmente al Titular de la Administración Pública Municipal el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el SCIM; y

d) Firma del Coordinador de Control y Desempeño.

e) El Coordinador de Control y Desempeño deberá presentar dicho reporte:

f) Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que ésta pueda emitir su informe de evaluación, y

g) Al COCODI, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**Informe de evaluación de la Contraloría Municipal; al reporte de avance trimestral del PTCI.**

El Titular de la Contraloría realizará la evaluación del Reporte de Avance Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y

II. Al COCODI en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**SECCIÓN IV. EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL INFORME ANUAL Y PTCI.**

**Informe de resultados.**

El Titular de la Contraloría Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

II. Al COCODI, en su primera sesión ordinaria.

**De su contenido y criterios para su elaboración.**

El Informe de Resultados de la evaluación, realizada por el Titular de la Contraloría, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación



de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecerlo;

IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los Servidores Públicos responsables de las áreas y/o procesos de la Administración Pública Municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a ésta las presentes disposiciones.

## **TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

#### **Inicio del proceso.**

El proceso de Administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un Grupo de Trabajo en el que participen los Titulares de todas las áreas, la Contraloría Municipal, el Coordinador de Control y Desempeño y un Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

El Enlace de Administración de Riesgos preferentemente deberá ser un Servidor Público, con un nivel de Jefe de Departamento o Jefe de Unidad, involucrado directamente en los procesos sustantivos de la Administración Pública Municipal.

#### **Formalización y etapas de la metodología.**

La metodología general de Administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada área de la Administración Pública Municipal, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Administración Pública Municipal y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos. Se deberán abordar las siguientes fases:

---

**I. Comunicación y Consulta.****Se realizará conforme a lo siguiente:**

a) Considerar los Programa de la Administración Pública Municipal, identificar y definir tanto sus metas y objetivos, así como los procesos prioritarios, además de los actores directamente involucrados en el proceso de Administración de riesgos, y

b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.

c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

**- Lo anterior debe tener como propósito:**

a) Establecer un contexto apropiado;

b) Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Administración Pública Municipal sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de Administración de riesgos;

c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y

d) Constituir un Grupo de Trabajo en donde estén representadas todas las áreas involucradas para el adecuado análisis de los riesgos.

**II. Contexto.****- Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:**

a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Administración Pública Municipal, a nivel nacional y estatal.

b) Describir las situaciones intrínsecas de la Administración Pública Municipal relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de sus objetivos. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

### III. Evaluación de Riesgos.

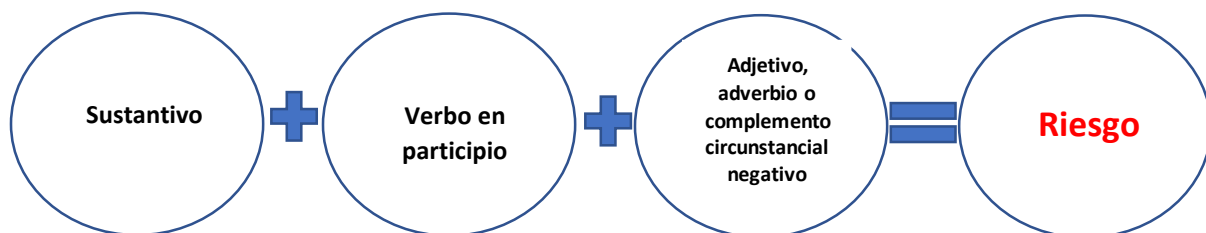
Se realizará conforme a lo siguiente:

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

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

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

#### Estructura de la definición de riesgo



---

**Ejemplos Hipotéticos de la Estructura de la Definición de los Riesgos Detectados:**

1. "Los recursos de los programas y fondos del gasto federalizado, no han sido evaluados, por ninguna instancia de la Administración Pública Municipal ni por el Órgano de Fiscalización facultado para ello."

2. "Las Obras concluidas y entregadas por el Municipio, no operan conforme a los requerimientos de los beneficiarios"

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

a. Estratégico. Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

b. Directivo. Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal,

c. Operativo. Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a su naturaleza, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

a. Humano. Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

b. Financiero Presupuestal. Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

c. Técnico-Administrativo. Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.

d. TIC's. Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

e. Material. Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

f. Normativo. Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

g. Entorno. Se refieren a las condiciones externas a la Administración Pública Municipal, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

Para el ejemplo de la falta de evaluación, los factores de riesgo se relacionan con el aspecto humano, financiero y normativo. El primer aspecto se presenta por que los Servidores Públicos municipales desconocen la obligatoriedad de la evaluación, los métodos y técnicas de evaluación, entre otros. Mientras que la parte financiera se vincula con los recursos financieros no etiquetados para la contratación de servicios profesionales o para la capacitación de los Servidores Públicos para su habilitación en materia de Evaluación. El aspecto normativo se manifiesta porque el tema de evaluación no está especificado ni asignado en la estructura municipal.

e) Tipo de factor de riesgo. Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

a. Interno. Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal;

b. Externo. Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, en caso de materializarse el riesgo identificado;

Retomando el Ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. Uno de los efectos negativos que genera la falta de capacidad técnica y recursos para llevar a cabo la programación y ejecución de la evaluación de los recursos de los programas y fondos federales, es el desconocimiento del resultado a nivel de beneficiarios, de la aplicación de los recursos, y por ende el incumplimiento de la obligatoriedad del municipio en materia de evaluación.

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

**Tabla de valoración del impacto de los riesgos detectados  
(Disposiciones para la Implementación del Control Interno en la APF, SFP.)**

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

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. El impacto de los factores de riesgo mencionados se clasifica como Grave ya que se puede ubicar en un nivel de 8, dado que genera incumplimientos a las normatividades en materia de evaluación, la difusión de su resultado y su uso en los procesos presupuestarios, que permita una mejora en la gestión pública municipal.

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

**Tabla de valoración de probabilidad de ocurrencia de los riesgos detectados  
(Disposiciones para la Implementación del Control Interno en la APF, SFP.)**

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

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

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. Al valorar la probabilidad de ocurrencia de la falta de recursos financieros para contratar los servicios profesionales de evaluación, se determinó que esta falta es Recurrente ya que se puede valorar con 9 puntos, que significa que la probabilidad de ocurrencia es muy alta.

#### **IV. Evaluación de Controles.**

**- Se realizará conforme a lo siguiente:**

a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo.

b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo.

c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.

d) Identificar en los controles lo siguiente:

a. Deficiencia. Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

I. Está documentado. Que se encuentra descrito.

II. Está formalizado. Se encuentra autorizado por el Servidor Público facultado.

III. Se aplica. Se ejecuta consistentemente el control, y

IV. Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

b. Suficiencia. Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio, uno de los factores de riesgo es la falta de recursos financieros para contratar el servicio de evaluación, el cual carece de actividades de control. Sin embargo, se están buscando opciones para que la evaluación se lleve a cabo sin que implique un desembolso, mediante convenios de colaboración o concertación. Lo anterior no permite conocer de qué tipo es el control y su idoneidad.

#### **V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles.**

- Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles,



a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública Municipal de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;

b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final deberá ser inferior a la inicial;

c) Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y

d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

## **VI. Mapa de Riesgos.**

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

a) Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

b) Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

c) Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

d) Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para responder a los Riesgos.

---

**- Se realizará considerando lo siguiente:**

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

a. Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

b. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

c. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

d. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.

e. Compartir el riesgo. Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

c) Para los riesgos de corrupción que identifique el área de la Administración Pública Municipal, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el

riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan su imagen, credibilidad y transparencia.

#### **De los riesgos de corrupción.**

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración de riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

a) Comunicación y consulta. Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración Pública Municipal deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

b) Contexto. Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción. Se recomienda utilizar los documentos que llegue a publicar el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

c) Evaluación de riesgos respecto a controles. Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidos en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública Municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de sus funciones.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

#### **Tolerancia al riesgo.**

La Administración Pública Municipal deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre

el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los mismos, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular de la Administración Pública Municipal y al Coordinador de Control y Desempeño, en caso que se exceda el riesgo en el nivel de tolerancia establecido.

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

#### **Servicios tercerizados.**

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

La Administración Pública Municipal debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el Control Interno de la propia Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Administración Pública Municipal, el Coordinador de Control y Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - a. Área Responsable;
  - b. Servidor Público, responsable de su implementación;
  - c. Las fechas de inicio y término, y
  - d. Medios de verificación.

#### **Reporte de avance trimestral del PTAR.**

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

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

El Coordinador de Control y Desempeño deberá presentar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR:

e) Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

f) Al COCODI, en las sesiones ordinarias como sigue:

a) Reporte de Avance del primer trimestre en la segunda sesión;

b) Reporte de Avance del segundo trimestre en la tercera sesión;

c) Reporte de Avance del tercer trimestre en la cuarta sesión, y

d) Reporte de Avance del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

#### **Evidencia documental del PTAR.**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los Servidores Públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR de la Administración Pública Municipal y deberá ponerse a disposición de la Contraloría Municipal, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

#### **Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al reporte de Avance Trimestral del PTAR.**

El Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, como sigue:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y

II. Al COCODI, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

#### **Del Reporte Anual de comportamiento de los Riesgos.**

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de

Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la Administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de Administración de riesgos y el Titular de la Administración Pública Municipal lo informará al Comité de Control y Desempeño Institucional, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

#### **TÍTULO CUARTO. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)**

##### **CAPÍTULO I. DE LOS OBJETIVOS DEL COCODI**

###### **De los objetivos del COCODI.**

El Titular de la Administración Pública Municipal instalará y encabezará el COCODI, el cual tendrá los siguientes objetivos:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del área de la Administración Pública Municipal con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas, proyectos y acciones de gobierno;

II. Contribuir a la Administración de riesgos de la Administración Pública Municipal con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos de la Administración Pública Municipal que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM en la Administración Pública Municipal, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de las mismas;

VII. Revisar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.

VIII. Agregar valor a la Gestión de la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

## **CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COCODI**

### **De la integración del COCODI.**

- I. El Presidente. Titular de la Administración Pública Municipal.
- II. El Coordinador de Control y Desempeño Institucional.
- III. El Vocal Ejecutivo. Titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Vocales. El COCODI se integrará de varios vocales dependiendo de la complejidad de su estructura y de los procesos que lleva a cabo, preferentemente se integrará por los siguientes vocales temáticos:
  - I. Área que lleva a cabo las labores Administrativas.
  - II. Área encargada de los asuntos jurídicos en la Administración Pública Municipal.
  - III. Área o personal vinculado a tecnologías de la información.



IV. Área encargada de la Planeación y Programación en la Administración Pública Municipal, en caso de no contar con una, el cargo lo ocupará el Titular de la Secretaría General.

**De los invitados.**

VII. Se podrán incorporar al COCODI como invitados:

a) Los responsables de las áreas competentes de los asuntos a tratar en la sesión;

b) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, para apoyar en su atención y solución;

c) Personas externas a la Administración Pública Municipal expertas en asuntos relativos, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del COCODI con autorización del Presidente del mismo;

d) El auditor externo;

e) Los Enlaces del SCIM, de Administración de Riesgos.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el COCODI con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del COCODI, riesgos clasificados de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

**De los suplentes.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los Servidores Públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los propietarios.

---

**CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL COCODI Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS**

**De las atribuciones del COCODI.**

**VIII. El COCODI tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Aprobar el Orden del Día;
  - II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCIM, particularmente con respecto a:
    - a) El Informe Anual de Evaluación del SCIM;
    - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
    - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual, y
    - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización, evaluación y vigilancia;
  - III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
    - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
    - b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;
    - c) El análisis del Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, y
    - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.
  - IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño del Administración Pública Municipal, particularmente con respecto a:
    - a) El análisis del cumplimiento de los programas, proyectos, acciones, y comportamiento financiero;
-

b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos, acciones y de sus indicadores relacionados, y

c) La revisión del cumplimiento de los programas de la Administración Pública Municipal y temas transversales, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones, y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

#### **De las funciones del Presidente del COCODI.**

**IX. El Presidente del COCODI tendrá las funciones siguientes:**

I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control y Desempeño y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes;

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de los miembros del COCODI el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el COCODI determine;

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del COCODI, así como en materia de Control Interno y Administración de Riesgos.

**De las funciones de los miembros propietarios.**

**X. Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del COCODI:**

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del COCODI;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del COCODI;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del COCODI;

IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;

V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;

VI. Analizar la información y documentación para el desarrollo de la próxima sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;

VII. Presentar Riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

**De las funciones del Vocal Ejecutivo.**

XI. El Vocal Ejecutivo del COCODI tendrá las funciones siguientes:

I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COCODI;

III. Convocar a las sesiones del COCODI, anexando la propuesta de Orden del Día;

IV. Validar que la información institucional fue integrada y enviada por el Enlace del COCODI para su conocimiento por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la Titular de la Administración Pública Municipal, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del COCODI, así como llevar su control y resguardo;

#### **CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

##### **SECCIÓN I. DE LAS SESIONES.**

#### **Del tipo de sesiones y periodicidad.**

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

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

#### **De las convocatorias.**

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias;

indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, además de la información a ocupar durante la sesión.

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

#### **Del calendario de sesiones.**

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

#### **Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.**

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y discutir, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

#### **Del quórum legal.**

El quórum legal del COCODI se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### **SECCIÓN II. DEL ORDEN DEL DÍA**

#### **Del Orden del Día.**

En el COCODI se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignent acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago

informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con su desempeño y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

**A. El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:**

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación del Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el COCODI podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del COCODI, considerando, en su caso, la información que proporcione la Consejería Jurídica u otro integrante, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas o en cualquier otro tema vinculado al desempeño de la Administración Pública Municipal, derivado de los cambios en el entorno interno o externo, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de Control Interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del SCIM, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.

VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Administración Pública Municipal.

VII. Desempeño de la Administración Pública Municipal.

a) Programas. Se deberán identificar e informar los programas que representen el 80% del presupuesto original de la Administración Pública Municipal y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b) Proyectos de Inversión Pública. El tema aplicará cuando se cuente con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

c) Plan Institucional de Tecnologías de Información. Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando la integración y objetivos del COCODI, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

#### **I. Programas con Padrones de Beneficiarios.**

Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

II. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

III. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCIM:

a) Informe Anual de Evaluación del SCIM, PTCI e informe de Resultados de la Contraloría derivado de la evaluación al Informe Anual de Evaluación del SCIM.

b) Reporte de Avance Trimestral del PTCI. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el SCIM; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

IV. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.



a) Matriz, Mapa y PTAR, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avance Trimestral del PTAR.

V. Aspectos que inciden en el Control Interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Administración Pública Municipal existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Administración Pública Municipal y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a Servidores Públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

#### **VI. Asuntos Generales.**

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de Control Interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del COCODI.

VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del COCODI, cualquiera de sus miembros o invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo municipal.

### **SECCIÓN III. DE LOS ACUERDOS.**

#### **Requisitos de los acuerdos.**

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

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Administración Pública Municipal, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a los responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a cuatro meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el COCODI; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.

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

#### **Envío de acuerdos para su atención.**

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión,

solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El COCODI determinará los acuerdos relevantes.

**Reprogramación de atención de acuerdos.**

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

**SECCIÓN IV. DE LAS ACTAS.**

**Requisitos del acta.**

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

I. Nombres y cargos de los asistentes;

II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

III. Acuerdos aprobados, y

IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Administración Pública Municipal que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**Elaboración del acta y de su revisión.**

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

Los miembros del COCODI y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del municipio de José Joaquín de Herrera, y en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en Hueycantenango, Gro., municipio de José Joaquín de Herrera, el día 20 de enero de dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ORQUIDIA HERNÁNDEZ MENDOZA.**

**PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Rúbrica.

**ING. SALVADOR FLORES CASTILLO.**

**SÍNDICO PROCURADOR.**

Rúbrica.

**L.C. MARCO ANTONIO CRUZ PÉREZ.**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

**CERTIFICA**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS **QUINCE** DIAS DEL MES **MARZO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIDOS**.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL  
JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, G<sup>o</sup>.O.  
2021-2024

**ATENTAMENTE**

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
**SECRETARIO GENERAL**

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIÓNES

POR UNA PUBLICACIÓN	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero

Teléfonos: 74-71-38-60-84

74-71-37-63-11

## *10 de Mayo*

### *Adrián Castrejón Castrejón,*



*Revolucionario, militar y político. Nació el 10 de mayo de 1894 en Apaxtla; murió en la Ciudad de México el 15 de marzo de 1954. Hijo de Leopoldo Beltrán y de Agustina Castrejón. Por razones desconocidas decidió usar doblemente el apellido materno.*

*En 1901 inició la instrucción primaria en su lugar de origen; el 2 de julio de 1911 ingresó como soldado al mando del Teniente Salvador González Pérez, en Morelos; de enero de 1912 al 22 de abril del siguiente año militó en el 58 Cuerpo Rural en Guerrero; el 23 de abril de 1913, al frente de 60 hombres, se incorporó al Ejército Libertador del Sur, que dirigía el General Jesús H. Salgado, quien le extendió nombramiento de Capitán Primero.*



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022

Año CIII

Edición No. 37 Alcance II

## CONTENIDO

### PODER EJECUTIVO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA.....	2
-----------------------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$22.13

# PODER EJECUTIVO

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

### CONTENIDO

#### Introducción

#### 1. Definición

#### 2. Objetivo

#### 3. Alcance

#### 4. Marco Legal y Normativo

#### 5. Marco Conceptual de la Administración de Riesgos

#### 6. Metodología de Administración de Riesgos

##### 6.1 Identificar los objetivos estratégicos

##### 6.2 Identificación de riesgos

##### 6.3 Evaluación y análisis de riesgos

##### 6.4 Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos

##### 6.5 Control, monitoreo y comunicación

#### 7. Responsables y funciones

##### 7.1 Coordinador de la administración de riesgos

##### 7.2 Representantes de las áreas Operativas

##### 7.3 Órgano de Control Interno Municipal

#### 8. Comité de Administración de Riesgos

##### 8.1. Integración

##### 8.2 Funcionamiento

##### 8.3 Convocatorias

##### 8.4 Seguimiento de Acuerdos

##### 8.5 Actas de la sesión



## Introducción

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada.

Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos.

La Auditoría Superior de la Federación, a través de su titular, ha expresado que de la revisión de la cuenta pública federal detectó 13 áreas de mayor riesgo en el sector público:

1. Ausencia de integridad gubernamental
2. Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
3. Falta de coordinación entre nivel federal y local
4. Irregularidades sobre los beneficiarios de programas sociales
5. Ocultamiento de pasivos y gasto
6. Exclusión ciudadana de los programas públicos.
7. Inversiones que no representan mejores condiciones para el estado.
8. Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.
9. Participación de intermediarios en la entrega del gasto público.
10. Subejercicios.
11. Inadecuada incorporación de tecnologías.
12. Programas públicos duplicados, sin coordinación o injustificados.
13. servicios mal suministrados por particulares.

Ante ello, los diversos entes públicos que conforman la administración pública estatal, así como los Ayuntamientos Municipales, deben diseñar e implantar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos públicos con honestidad, eficiencia, eficacia y economía.

Razón por la cual, el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, Gro, a través del presente manual emite los criterios de orientación a los procesos de la Institución para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, programas y proyectos.

En esa tesitura, el presente Manual de Administración de Riesgos, elaborado con base en la Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público que emitió la Auditoría Superior de la Federación, es una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que se presentan en el H. Ayuntamiento Municipal.



## 1. Definición

El manual que se presenta es una guía para orientar metodológicamente a los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de actividades; permite definir un lenguaje unificado en toda la Institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera.

Adicionalmente permite orientar a la definición de los planes de acciones que debe establecer cada uno de los procesos con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

## 2. Objetivo

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesto el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

## 3. Alcance

El Manual para la Administración de Riesgos aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

## 4. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, Gro.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, Gro.

## 5. Marco Conceptual de la Administración de Riesgos

**Sistema De Control Interno.** Se define, en sentido amplio, como un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Uno de los componentes del sistema de control interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología para analizar, identificar, evaluar y mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgos contribuye a que el ente público consolide su sistema de control interno y se genere una cultura de autocontrol y autoevaluación.

**Riesgos.** Son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Riesgo es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Los riesgos involucran dos características:

- *Incertidumbre*: se desconoce si va a suceder.
- *Impacto o consecuencias*: los resultados que se obtienen si se llega a materializar.

Existe una diversidad de clasificación de riesgos, sin embargo, para la administración pública aplican los siguientes:

**Riesgo inherente.** Es aquel al que se enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**Riesgo residual.** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión es dirigida a maximizar los resultados que éstos generan.

**Administración del riesgo.** Es un proceso efectuado por el alto nivel jerárquico del ente público y por todo el personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos del Ayuntamiento.

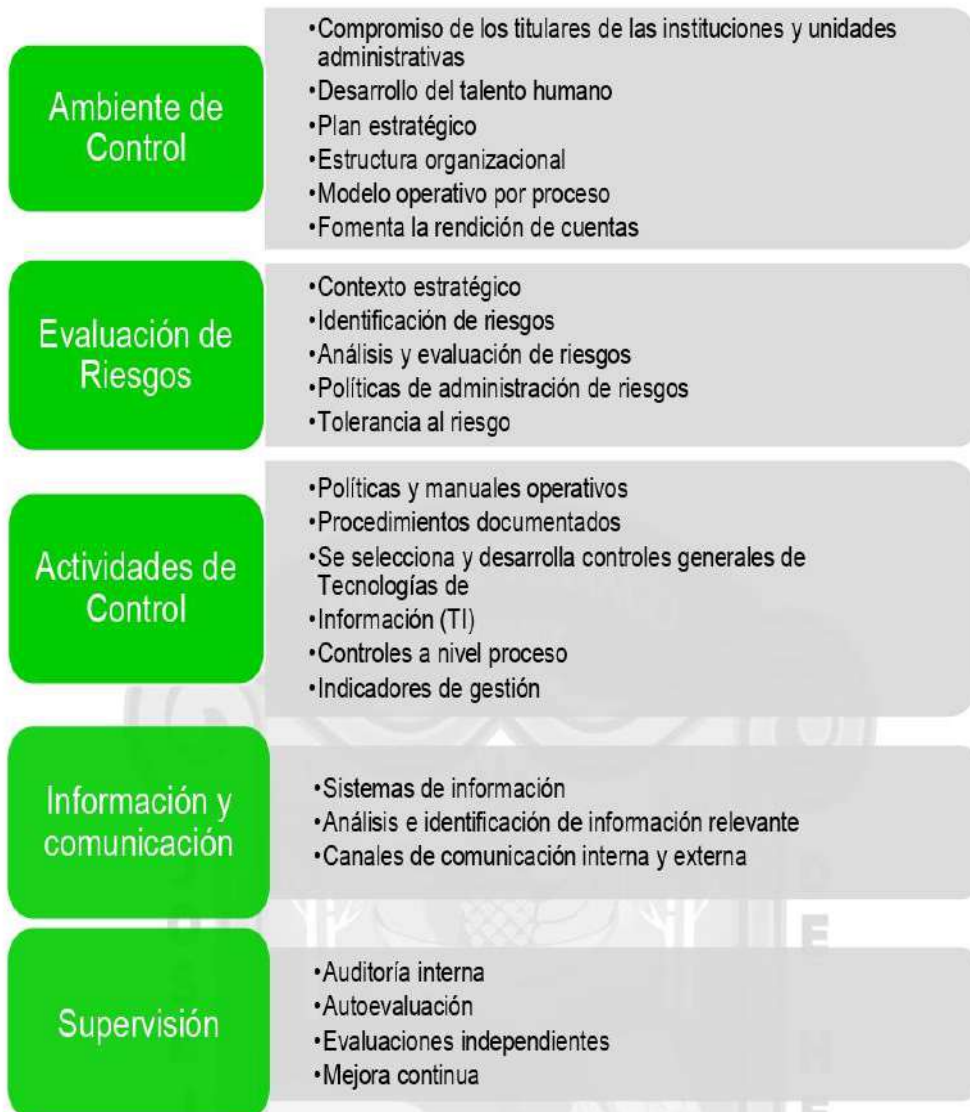
Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios:

- *Compromiso.* Para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares de la institución y los mandos superiores de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir la política de la gestión del riesgo; así mismo establecer los canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido, asignando los recursos necesarios.
- *Conformación de un Comité de Administración de Riesgos.* Es el responsable de la implementación del proceso de administración de riesgos y las personas que lo integren deberán ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y control interno.
- *Capacitación en la metodología.* Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de la administración del riesgo para el personal del ente público.

La administración del riesgo está comprendida en el sistema del control interno como un componente denominado *Evaluación de Riesgos*.

**Control interno.** Proceso efectuado por el H. Ayuntamiento, las áreas operativas y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

A continuación, se presentan los componentes del control interno y lo que implica realizar en cada componente, con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos:



Fuente: Elaboración propia con información de la ASF.

De manera concisa se describe cada componente:

- **Ambiente de Control.** Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización; determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.



- **Evaluación de Riesgos.** Es identificar los riesgos a los que está expuesta la institución en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos, es fundamental que los titulares de la institución y los mandos superiores y medios promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores públicos en su ámbito de responsabilidad.

El riesgo está presente en todas las operaciones de cualquier institución del sector público y se materializa mediante eventos adversos que detonan en pérdidas directas o indirectas, costos por daño en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anomalías en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

- **Actividades de Control.** Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.
- **Información y Comunicación.** La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de sus objetivos. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control diario, y permite el personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.
- **Supervisión.** Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que sean modificados de acuerdo con los cambios en las condiciones de cada institución a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia las metas

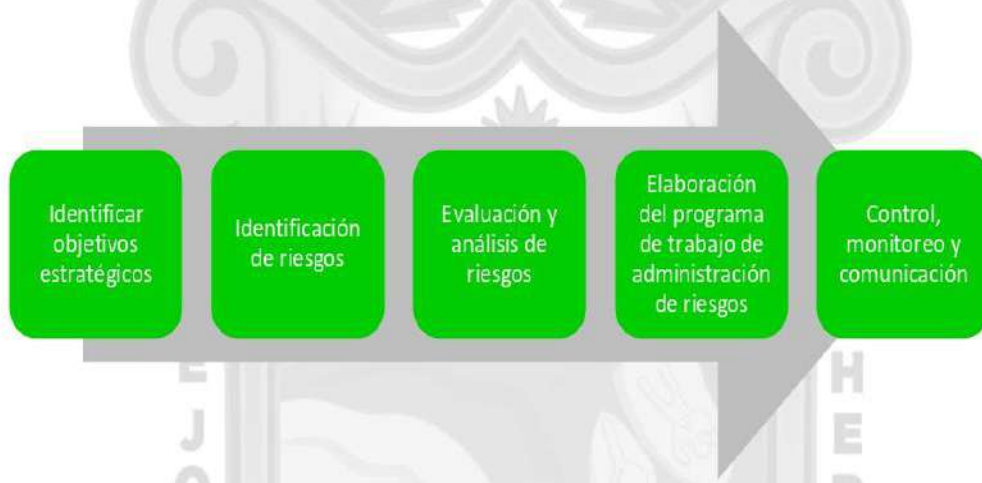


y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

## 6. Metodología de Administración de Riesgos

Para la aplicación de la metodología se deben considerar las personas, habilidades, experiencia y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución, métodos y herramientas que se utilizarán para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.

Las etapas que conforman la metodología de administración de riesgos son:



### 6.1 Identificar los objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos deben guiar a la organización para el logro de su misión y visión. A partir de éstos se establecen los objetivos operativos de

información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades administrativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran identificar los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la institución puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de administración de riesgos conozcan el funcionamiento general de la institución, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores públicos revisen lo siguiente:

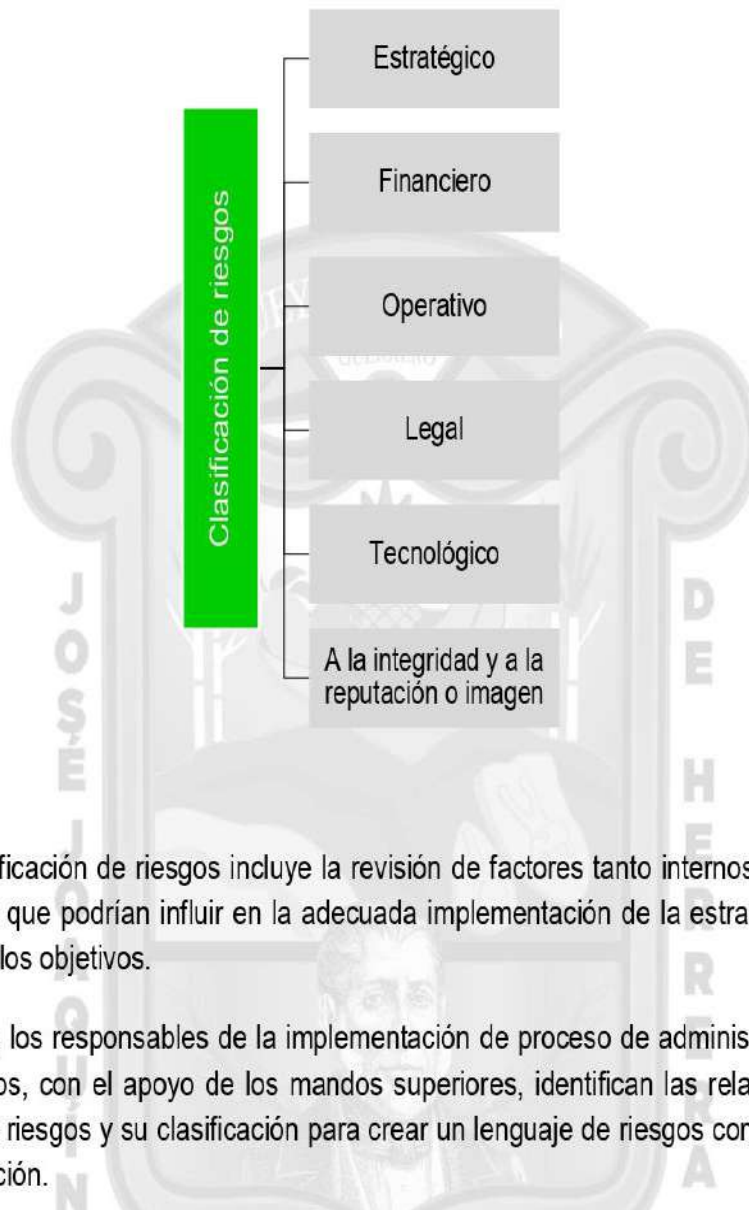
- Documentos básicos como el Programa Operativo Anual, con el propósito de conocer la misión, visión, valores y directrices generales del Ayuntamiento.
- La estructura orgánica del ente público, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad administrativa con las metas y objetivos estratégicos.

## **6.2 Identificación de riesgos**

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, el grupo realizará la identificación y determinará cuáles son los tipos de riesgo existentes y cuál es su influencia en las actividades del Ayuntamiento. Para ello, es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades clave dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y subprocesos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

Los tipos de riesgos se clasifican en los siguientes grupos:



La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.

Además, los responsables de la implementación de proceso de administración de riesgos, con el apoyo de los mandos superiores, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos común en la institución.

Las técnicas para identificar los riesgos son:

1. **Talleres de autoevaluación.** Consisten en reuniones de servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos que desempeñan actividades clave, con el objetivo de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de los objetivos y proponer acciones para su mitigación.
2. **Mapeo de procesos.** Consiste en revisar el diagrama del proceso operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del ente público.
3. **Análisis de entorno.** Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de los objetivos.
4. **Lluvia de ideas.** Técnica grupal en la que participan actores de diferentes niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en peligro el logro de los objetivos.
5. **Entrevistas.** Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
6. **Análisis de indicadores de gestión, de desempeño o de riesgos.** Deberán establecerse con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal; esto se realiza para determinar si esa desviación se debe a algún riesgo.
7. **Cuestionarios.** Consisten en una serie de preguntas enfocadas a detectar las preocupaciones de los servidores públicos de mandos superiores, medios u operativos sobre riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.

8. **Análisis comparativo.** Comprenden el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar al Ayuntamiento.
9. **Registros de riesgos materializados.** Consiste en base de datos con los riesgos materializados en el pasado en la institución. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y qué control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

Cabe mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto al pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerar temas tales como informes y cuentas públicas anuales, historial de cuentas por pagar e informes internos. Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerar temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones laborales y cambios futuros en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la institución para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas de sistemas institucionales, fallas de procesos, riesgos de integridad (soborno, desviación de recursos), integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistema tecnológicos, etc.

Una vez identificados los riesgos se procede a elaborar la siguiente matriz, la cual constituirá el inventario de riesgos institucional:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO											
No. de riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación de riesgo	Causa del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo

Esta matriz permite llevar un registro de los riesgos detectados en los procesos, su clasificación, los factores que los originan y los posibles efectos en caso de materializarse el riesgo.

### 6.3 Evaluación y análisis de riesgos

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que impactaran en el logro de objetivos.

#### Valoración inicial de los riesgos

En esta etapa se valora la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo y el **impacto** que puede producir en caso de que se materialice.

Para la valoración de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados o efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que los riesgos se materialicen y, por lo tanto, ocurran los resultados e impactos identificados.

La **probabilidad** de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuántas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El **impacto** se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

A continuación, se muestran las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto:



ESCALA DE EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
Valor	Categoría	Probabilidad
10	Recurrente	Muy alta, se tiene plena seguridad que éste se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%.
9		
8	Muy probable	Alta, se tiene entre 75% a 94% de seguridad que éste se materialice.
7		
6	Poco probable	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se materialice
5		
4	Inusual	Baja, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que éste se materialice.
3		
2	Rara	Muy baja, se tiene entre 1% a 24% de seguridad que éste se materialice.
1		

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO		
Valor	Categoría	Probabilidad
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución; asimismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen, dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la institución.
9		

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO		
Valor	Categoría	Probabilidad
8	Grave	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.
3		
2	Menor	Podría tener afectos muy pequeños en la institución.
1		

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieren un tratamiento inmediato en virtud de la gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, la cual se detalla a continuación:



ESCALA PARA PRIORIZAR LOS RIESGOS	
Riesgo bajo 1 – 2.4	Zona de riesgo tolerable. Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, previenen o mitigan.
Riesgo moderado 2.5 – 4.9	Zona de riesgo moderado. Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
Riesgo alto 5 – 7.5	Zona de riesgo alto. Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.
Riesgo grave 7.6 – 10	Zona de riesgo significativo. Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.

### Evaluación de controles

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en el caso de que existan controles, se evalúan con los siguientes criterios:

1. Los controles son suficientes. La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.

2. Los controles son deficientes. Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
3. Inexistencia de controles. La institución no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

- **Preventivos.** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas.

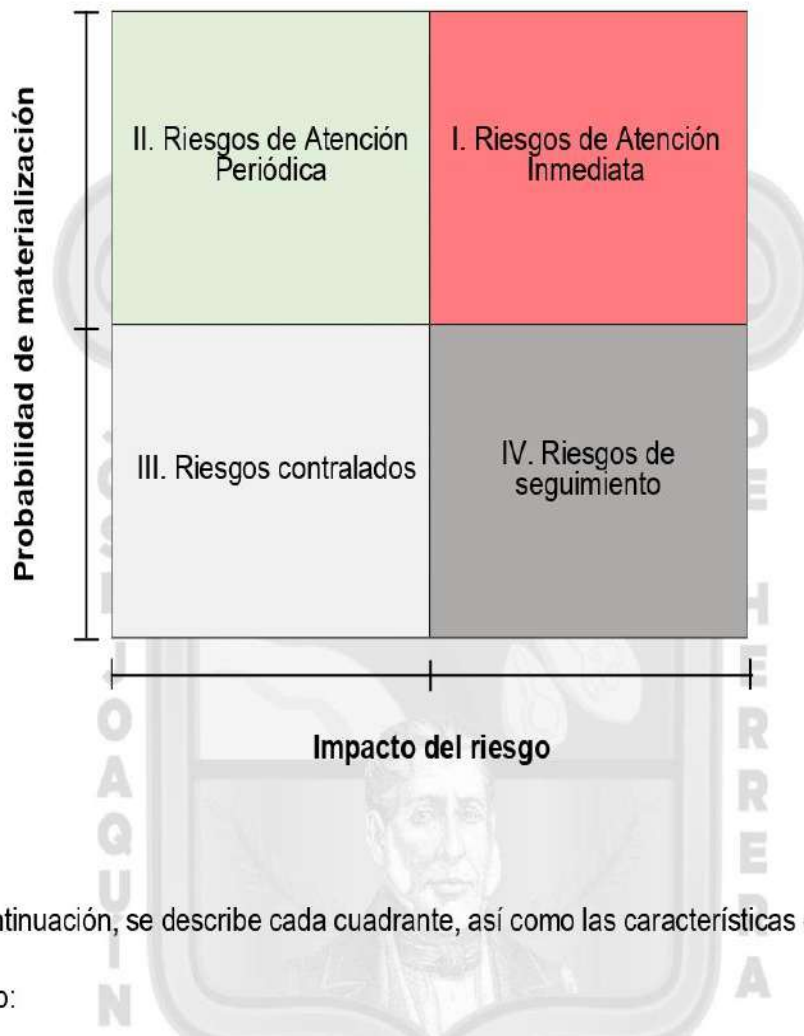
Cuanto mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la entidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.

- **Directivos.** Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.
- **Detectivos.** Se diseñan para identificar si resultados indeseables han ocurrido “después de un acontecimiento”.
- **Correctivos.** Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado.

## Valoración final de los riesgos

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles.

Derivado del resultado de la valoración final se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



A continuación, se describe cada cuadrante, así como las características del tipo de riesgo:

### **I. Riesgos de Atención Inmediata**

- Relevantes y de alta prioridad
- Críticos porque, de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos.
- Significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia

### **II. Riesgos de Atención Periódica**

- Alta probabilidad
- Significativos, con un grado de impacto menor que el cuadrante anterior

### **III. Riesgos controlados**

- Poco probables y de bajo impacto

### **IV. Riesgos de seguimiento**

- Baja probabilidad de ocurrencia
- Menos significativos con alto grado de impacto

#### **6.4 Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos**

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implantarán en las áreas del Ayuntamiento.

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con instituciones homólogas, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran de políticas de administración de riesgos e incluyen los temas:

- Fundamento de la organización para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización y las políticas de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- Tratamiento de los intereses en conflicto.

De lo anterior, se desprende el proceso de toma de decisiones para dar respuesta a los riesgos, pudiendo asumirlos, vigilarlos, transferirlos, reducirlos o compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo – beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

### Respuestas a los Riesgos

#### Asumir el riesgo

- Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y, se concluye que no se está en condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retenerlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse solo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.

### Vigilar el riesgo

- Se debe dar seguimiento periódico al riesgo para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurre el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigar sólo si aumenta la probabilidad de ocurrencia.

### Evitar el riesgo

- Eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo; si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.

### Transferir el riesgo

- Trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: protección, cobertura, aseguramiento y diversificación.

### Reducir el riesgo

- Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, procesos o áreas, por lo que se deberá establecer acciones a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto, tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos.

### Compartir el riesgo

- Distribuir el riesgo y las posibles consecuencias; también puede entenderse como transferencias parciales en las que el objetivo no es deslindarse completamente sino segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o entes públicos análogos.

El efecto de adoptar una estrategia o una combinación de estrategias tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.



El riesgo residual es aquel que permanece después de que la institución ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por el ente público para enfrentar el riesgo inherente.

En la administración de riesgos se genera la resiliencia (la capacidad de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz) organizacional al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resulten de una amenaza se determina por el grado en que la institución cuenta con los recursos necesarios y es capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural. Este concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, tecnología e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite a la institución garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

### **6.5 Control, monitoreo y comunicación**

Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgos es eficaz y apoya el desempeño institucional, el Ayuntamiento debe realizar lo siguiente:

1. Medir el rendimiento con indicadores de gestión, y periódicamente revisados.
2. Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgos.
3. Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno del ente público.
4. Revisar la eficacia, eficiencia y economía de la administración de riesgos.

Por otro lado, el Ayuntamiento debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficacia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

## 7. Responsables y funciones

### 7.1 Coordinador de la administración de riesgos

La Presidenta Municipal, designará el funcionario que desempeñará esta función.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Consejo General de los avances trimestral y anual del proceso de administración de riesgos.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.



## 7.2 Representantes de las áreas Operativas

Funciones:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos, a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

## 7.3 Órgano de Control Interno Municipal

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento del Manual de Administración de Riesgos.
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgos.

## 8. Comité de Administración de Riesgos

El Comité de Administración de Riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar, conforme al presente Manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al H. Cabildo Municipal los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como de vigilar y orientar a las unidades administrativas en la aplicación de los acuerdos que en la materia emita el mismo.

La misión de dicho Comité es fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riegos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la institución.

Las funciones del Comité de Riesgos son las siguientes:

1. Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una adecuada administración de los riesgos.
2. Apoyar al H. Cabildo Municipal en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
3. Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

### 8.1. Integración

El Comité de Riesgos estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Con voz y voto:
  - C. Presidenta Municipal Constitucional. Quien presidirá el Comité.
  - Secretario General del H. Ayuntamiento. Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
  - Síndico Procurador
  - Directores de área
  - Coordinadores de Área
- Con voz:
  - Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de observador.
  - Cinco representantes del H. Cabildo Municipal, nombrados entre ellos.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con la Presidenta Municipal y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, la Presidenta del Comité podrá designar de entre los integrantes con derecho a voto a quien funja como Secretario Técnico en la sesión correspondiente.

Podrá invitarse para participar con voz a Invitados especiales, entendiéndose por éste a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

## 8.2 Funcionamiento

- a) El Comité sesionará semestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria de la Presidenta del Comité, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo con el calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

## 8.3 Convocatorias

- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.

- d) Los integrantes del Comité podrán enviar sus propuestas con cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión.

#### **8.4 Seguimiento de Acuerdos**

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate la Presidenta tendrá voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.

#### **8.5 Actas de la sesión**

- a) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario Técnico preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los cinco días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a cada sesión.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

## CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS QUINCE DIAS DEL MES MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL  
JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, GRO.  
2021-2024

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Mendoza Morales', written over a horizontal line.

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
**SECRETARIO GENERAL**

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**




**TARIFAS**

INSERCIÓNES	
POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 29 de Abril de 2022  
Año CIII Edición No. 34 Alcance I

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

#### H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
----------------------------------------------------------------------------------------------	---

# **PODER EJECUTIVO**

**H. AYUNTAMIENTO**

## **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



---

## ÍNDICE DE CAPÍTULOS

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	3
<b><u>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</u></b> .....	7
<b><u>CAPÍTULO II. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</u></b> .....	54
<b><u>CAPÍTULO III. PLAN DE CUENTAS</u></b> .....	72
<b><u>CAPÍTULO IV. INSTRUCTIVO DE CUENTAS</u></b> .....	113
<b><u>CAPÍTULO V. MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE</u></b> .....	255
<b><u>CAPÍTULO VI. GUÍAS CONTABILIZADORAS</u></b> .....	413
<b><u>CAPÍTULO VII. DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL</u></b> .....	563
<b><u>ANEXO I. MATRICES DE CONVERSIÓN</u></b> .....	603

---

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de José Joaquín de Herrera, **adopta e implementa para sí**, el **Manual de Contabilidad Gubernamental** a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, fracción III de la citada Ley, publicado en fecha 22 de noviembre de 2010, las mejoras, reformas y adecuaciones hasta la última publicada de fecha 27 de septiembre de 2018; tomando lo que le es aplicable en su ámbito de operación y agregando las particularidades que son necesarias para la obtención de la información financiera que se requiere.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el Manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de Contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización entre el sistema contable del H. AYUNTAMIENTO y el del Gobierno del Estado de Guerrero, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y

de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realiza el H. AYUNTAMIENTO, mismo que podrá abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requiera para satisfacer sus necesidades operativas o de información, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

Los contenidos de este Manual se complementarán con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, de manera tal que con ambos instrumentos se concluyen las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en el Estado.

Así, el presente documento se integra de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación, se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental:** se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

El **Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera:** comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema está soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y el de Ingresos, así como contables y económicos.

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos gubernamentales.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual del H. AYUNTAMIENTO que tiene impacto sobre su patrimonio. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de

su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Por último, en el **Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal:** incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria y programática) que debe generar el H. AYUNTAMIENTO, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.

El **Anexo I Matrices de Conversión:** muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

# **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

---

---

---

## CONTENIDO

- A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO
- C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS
- E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
- F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE ESTOS
- M. CUENTA PÚBLICA

---

## A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado están orientada a la economía de la organización.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus Órganos Técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.
- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas



realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país<sup>1</sup> y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

## **B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece la de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta “es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los

institutos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los institutos autónomos federales y estatales”.

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de instancia de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

### **C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.

### **D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS**

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de estos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los institutos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las **entidades de la administración pública paraestatal**, ya sean federales, **estatales** o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “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 ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo”.

Finalmente, el Artículo 52 señala que “Los entes públicos deberán elaborar los estados financieros de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el consejo”.

#### **E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA**

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales. La norma más clara al respecto está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- “Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal”.
- “Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro”.

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta

Pública del Gobierno Federal, entre los que señala: el “Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual”.

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- “Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro”.
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

## **F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) los siguientes:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;

- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización; y
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

- a) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- b) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia; y
- c) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista del H. AYUNTAMIENTO, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;

- d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

- a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
- b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo con los plazos legales;
- c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
- d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

## **G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SCG**

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

- a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
- b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales;
- c) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de estas y orientar nuevas políticas;
- d) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;

- e) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública (SFP), las entidades estatales de fiscalización, los órganos de control interno y externo para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;
- f) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;
- g) Los institutos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;
- h) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- i) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;
- j) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;
- k) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

## **H. MARCO CONCEPTUAL DEL SCG**

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los Aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

- a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
- b) Respalda teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
- c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

En tal sentido, el Artículo 21 de la Ley de Contabilidad establece que “La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas.”

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de “emitir el marco conceptual”. Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;



- c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:
- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
  - Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
  - Sustentar la toma de decisiones; y
  - Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

- I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- V. Cualidades de la información financiera a producir;
- VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
- VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

Las normas que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos, que permiten definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros, forman parte de este MCCG.

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son de observancia obligatoria “para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los institutos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los institutos autónomos federales y estatales”.

En forma supletoria a las normas de la Ley de Contabilidad y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

- a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

## **I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "Los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el Acuerdo por el cual el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos

de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

A continuación, se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- 1) **SUSTANCIA ECONÓMICA.** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al H. AYUNTAMIENTO y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
- 2) **ENTES PÚBLICOS.** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los institutos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
- 3) **EXISTENCIA PERMANENTE.** La actividad del H. AYUNTAMIENTO se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- 4) **REVELACION SUFICIENTE.** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del H. AYUNTAMIENTO.
- 5) **IMPORTANCIA RELATIVA.** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- 6) **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA.** La información presupuestaria del H. AYUNTAMIENTO se integra en su contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo con la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en el H. AYUNTAMIENTO se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- 7) **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.** Los estados financieros del H. AYUNTAMIENTO deberán presentar de manera

consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

**8) DEVENGO CONTABLE.** Los registros contables del H. AYUNTAMIENTO se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**9) VALUACIÓN.** Todos los eventos que afecten económicamente al H. AYUNTAMIENTO deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

**10) DUALIDAD ECONÓMICA.** El H. AYUNTAMIENTO debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

**11) CONSISTENCIA.** Ante la existencia de operaciones similares en el H. AYUNTAMIENTO, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de sus operaciones.

## **J. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SCG**

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG del H. AYUNTAMIENTO, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

a) Ser único, uniforme e integrador;

- 
- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
  - c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
  - d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
  - e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
  - f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
    - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
    - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
  - g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
  - h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
  - i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
  - j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
-

- k) Respaldar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

## **K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SCG**

De conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
  - Por Rubros de Ingresos
  - Por Objeto del Gasto
  - Por Tipo de Gasto
  - Funcional del Gasto
  - Clasificación Administrativa
  - Clasificación por fuentes de financiamiento
  - Clasificación Programática
3. Momentos Contables
  - De los ingresos
  - De los gastos
  - Del financiamiento
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad
  - Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
  - Instructivos de manejo de cuentas
  - Guías Contabilizadoras

- Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de estos
- Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de Contabilidad Gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación, se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

## **1. Lista de Cuentas**

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como “la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda”. De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes.

## **2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.”

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador Funcional del Gasto (finalidad, función y subfunción)
- Clasificación Administrativa
- Clasificación por Fuente de financiamiento
- Clasificación Programática (Tipología General)

### **Clasificador por Rubros de Ingresos**

El Clasificador por Rubros de Ingresos ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

### ***Finalidad***

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.



- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

### **Clasificador por Objeto del Gasto**

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realiza el H. AYUNTAMIENTO para obtener los bienes y servicios que utiliza y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realiza el H. AYUNTAMIENTO se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

### **Finalidad**

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- Facilita el control interno y externo de las transacciones del H. AYUNTAMIENTO.

- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección de este.

### **Clasificador por Tipo de Gasto**

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

1. Gasto Corriente,
2. Gasto de Capital
3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos
4. Pensiones y jubilaciones
5. Participaciones

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

### **Clasificador Funcional de Gasto (finalidad, función y subfunción)**

La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.

#### ***Finalidad***

- Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;

- Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;
- Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;
- Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;
- Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y,
- Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

### **Clasificación Administrativa**

La Clasificación Administrativa tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

### ***Finalidad***

- Delimitar con precisión el Sector Público de cada orden de gobierno, universo a través del cual se podrán aplicar políticas públicas.
- Distinguir los diferentes sectores, subsectores y unidades institucionales a través de los cuales se realiza la provisión de bienes y servicios a la comunidad y la redistribución del ingreso, así como la inversión pública.
- Identificar los sectores, subsectores y unidades institucionales a las cuales se realiza la asignación de recursos financieros públicos, mediante el presupuesto.
- Coadyuvar a establecer la orientación del gasto público en función de la distribución institucional que se realiza de los recursos financieros.

- Realizar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada ente público a partir de la realización de registros sistemáticos y normalizados de las respectivas transacciones.
- Posibilitar la evaluación del desempeño institucional y la determinación de responsabilidades asociadas con la gestión del ente.
- Determinar y analizar la interacción entre los sectores, subsectores y unidades que la integran.
- Posibilitar la consolidación automática de las transacciones financieras intra e intergubernamentales y entre los sectores públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Establecer un sistema de estadísticas fiscales basado en las mejores prácticas sobre la materia, que genere resultados en tiempo real y facilite la toma de medidas correctivas con oportunidad.

### **Clasificación Programática (Tipología General)**

Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

### **Clasificación por Fuentes de Financiamiento**

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La Tesorería Municipal del H. AYUNTAMIENTO, como área administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental, podrá desagregar de acuerdo con sus necesidades el clasificador, a partir de la estructura básica que presenta (2 dígitos).

1. No etiquetado
  11. Recursos fiscales
  12. Financiamientos internos
  13. Financiamientos externos

14. Ingresos propios
  15. Recursos Federales
  16. Recursos estatales
  17. Otros recursos de libre disposición
2. Etiquetado.
25. Recursos federales
  26. Recursos estatales
  27. Otros recursos de transferencias federales etiquetadas.

### **Clasificadores armonizados relacionados con el SCG**

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Publicado en fecha 9 de diciembre de 2009 y su mejora de fecha 2 de enero de 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Publicado en fecha 10 de junio de 2010, última reforma de fecha 22 de diciembre de 2014.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Publicado en fecha 10 de junio de 2010, última reforma de fecha 30 de septiembre de 2015.
- Clasificador Funcional de Gasto a nivel finalidad, función y subfunción. Publicado en fecha 27 de diciembre de 2010.
- Clasificación Administrativa comprende la apertura a quinto dígito. Publicado en fecha 7 de julio de 2011.
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento. Publicado en fecha 2 de enero de 2013 y modificado el 20 de diciembre de 2016.
- Clasificación Programática (Tipología General). Publicado en fecha 8 de agosto de 2013.

### 3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar:

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

#### 3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

- **Ingreso Estimado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que se aprueba anualmente, e incluyen participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- **Ingreso Modificado:** es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al presupuesto de ingresos estimado.
- **Ingreso Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO.
- **Ingreso Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO.

Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

- a) En referencia a los ingresos por participaciones y aportaciones, se deberá registrar el ingreso devengado de conformidad con los

calendarios de pago, y el ingreso recaudado al momento de percepción del recurso.

La Tesorería Municipal, instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental del H. AYUNTAMIENTO, deberá establecer los documentos y/o mecanismos con los cuales se registrarán o controlarán los momentos contables de los ingresos.

### 3.2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

- **Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el presupuesto de Egresos y sus anexos.
- **Gasto modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- **Gasto comprometido:** momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:

- a. En el caso de "gastos en personal" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la plantilla ocupada en dicho momento, de acuerdo con las partidas correspondientes.

b. En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

- **Gasto devengado:** el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- **Gasto ejercido:** el momento contable que refleja la emisión de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;
- **Gasto pagado:** el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo con lineamientos previamente definidos por la Tesorería Municipal del H. AYUNTAMIENTO, unidad administrativa competente en materia de Contabilidad Gubernamental.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

### **3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento**

No aplica al H. AYUNTAMIENTO Municipal.



### **3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del “comprometido y devengado”**

#### **a) Ventajas del “comprometido”**

El correcto registro contable del momento del “comprometido” de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, existe la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos es regular o impedir la constitución de nuevos “compromisos” contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

#### **b) Ventajas del “devengado”**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado”. Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

### **3.5 Principales Ventajas del uso del “comprometido y del devengado” para la programación diaria de caja**

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y egresos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener recursos financieros en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes para su mejor inversión.

#### **4. Matriz de Conversión**

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en este Manual.

#### **5. Normas Contables Generales**

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: "los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales consolidados".

#### **6. Libros principales y registros auxiliares**

Con respecto a este elemento, la Ley de Contabilidad dispone en su Artículo 35 que "los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, inventarios y balances".

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que "la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y

contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros".

El libro "Diario", registra en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

En el libro "Mayor", cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

El libro "Inventarios", registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de cada año, del almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

En el libro de "Balances", incluirán los estados financieros del H. AYUNTAMIENTO en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, emitido por el CONAC.

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio del presupuesto de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).

- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes nacionales de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por Administración y Finanzas.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad “La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen” y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

## **7. Manual de Contabilidad**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad está integrado por “los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema”.

El Catálogo de Cuentas como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley de Contabilidad como “el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras”.

Por su parte, los “Instructivos de manejo de las cuentas” tienen como propósito indicar la clasificación, naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las “Guías Contabilizadoras”, deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del H. AYUNTAMIENTO y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de estos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de estas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema será definida en el apartado L de este Capítulo.

## **8. Normas y Lineamientos Específicos**

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público, con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

### **L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE ESTOS**

Este apartado se integra por tres componentes:

- L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.
- L.2. Estados e información financiera a generar por el H. AYUNTAMIENTO.
- L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por el H. AYUNTAMIENTO.

#### **L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG**

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los institutos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos presupuestarios, contables y económicos de los entes públicos. En tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse

de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al H. AYUNTAMIENTO.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley de Contabilidad, establece que “Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización” que la misma determina.

Las características cualitativas que la Ley de Contabilidad establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la NIF A -4, referente al mismo tema.

## **1) UTILIDAD**

Para que la información Financiera sea útil tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los entes públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.

Además, la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

## 2) CONFIABILIDAD

Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

### Características Asociadas:

#### a. Veracidad

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales durante un ejercicio fiscal.

#### b. Representatividad

Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al ente público.

La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos económicos, financieros y patrimoniales del ente público, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso.

**c. Objetividad**

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG.

Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad.

**d. Verificabilidad**

La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro.

La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de los institutos facultados por ley para realizar el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera.

**e. Información suficiente**

La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos (de la transacción y del ente público), lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera del ente público, así como de los cambios que afectan a la Hacienda Pública; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe estar en función con la necesidad de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las



bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.

### **3) RELEVANCIA**

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público.

La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados.

#### **Característica Asociadas:**

- **Posibilidad de predicción y confirmación**

La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo, servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

### **4) COMPENSIBILIDAD**

La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

### **5) COMPARABILIDAD**

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar

a los institutos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

### **Restricciones a las características cualitativas.**

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas restricciones que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas que, sin ser deseables, deben exponerse.

#### **a. Oportunidad**

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

#### **b. Provisionalidad**

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

#### **c. Equilibrio entre características cualitativas**

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

## **L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos**

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

### **Para la Federación (Artículo 46):**

#### **I. Información contable;**

- a. Estado de actividades;
- b. Estado de situación financiera;
- c. Estado de variación en la hacienda pública;
- d. Estado de cambios en la situación financiera;
- e. Estado de flujos de efectivo;
- f. Informes sobre pasivos contingentes;
- g. Notas a los estados financieros;
- h. Estado analítico del activo y,
- i. Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
  - I. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
  - II. Fuentes de financiamiento;
  - III. Por moneda de contratación, y
  - IV. Por país acreedor;

#### **II. Información presupuestaria;**

- a. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - I. Administrativa;
  - II. Económica;
  - III. Por objeto del gasto y,
  - IV. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

- c. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d. Intereses de la deuda; y
- e. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

### III. Información programática;

- a. Gasto por categoría programática;
- b. Programas y proyectos de inversión y;
- c. Indicadores de resultados, y

### IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

#### Para las entidades federativas (Artículo 47):

Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso i) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

- I. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - a. Corto y largo plazo;
  - b. Fuentes de financiamiento;
- II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización e,
- III. Intereses de la deuda.

#### Notas a los estados financieros

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "las notas a los estados financieros son parte integral de

los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ...”

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

### **Otras consideraciones**

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican detalladamente en el Capítulo VII de este Manual que se refiere a “De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal”. Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que “la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso”.

### **L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos**

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del H. AYUNTAMIENTO y en lo procedente, atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación, se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

### **L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:**

#### **a. Estado de actividades**

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del H. AYUNTAMIENTO durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura de este y facilitar su análisis.

#### **b. Estado de situación financiera**

Muestra los recursos y obligaciones del H. AYUNTAMIENTO, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el H. AYUNTAMIENTO está sujeto, así como sus riesgos financieros.

#### **c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio**

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio del H. AYUNTAMIENTO, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

#### **d. Estado de cambios en la situación financiera**

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del H. AYUNTAMIENTO.

#### **e. Estado de flujos de efectivo**

Muestra los flujos de efectivo del H. AYUNTAMIENTO identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

**f. Informe sobre pasivos contingentes**

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

**g. Estado analítico del activo**

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

**h. Estado analítico de la deuda y otros pasivos**

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

**i. Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de estos y sus particularidades.

**j. Estado analítico del activo**

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de

que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

**k. Estado analítico de la deuda y otros pasivos**

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

**L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:**

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir del presupuesto de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

**I. Los estados del ejercicio de ingresos;**

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de estos, el estimado (Presupuesto de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

**II. Los estados del ejercicio de egresos.**

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos, para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

**III. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo**

**IV. Intereses de la deuda; y**

**V. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;**

**M. CUENTA PÚBLICA**

La Cuenta Pública del H. AYUNTAMIENTO, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática comprendida en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.



A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emita los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de su contabilidad que por Ley se requiere.

Por lo que, en fecha 30 de diciembre de 2013, el CONAC emitió el ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS con el objeto de armonizar la estructura de la Cuenta Pública de acuerdo con su orden de gobierno, a que se refieren los artículos 53 y 55 de la Ley de Contabilidad.

Así mismo, en fecha 6 de octubre de 2014 fue publicada la Adición al Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas, arriba citado, con modificación el 29 de febrero de 2016.

# **CAPÍTULO II. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

---

---

---

## CONTENIDO

### A. INTRODUCCIÓN

### B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

### C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL

### D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG

D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático.

D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

D.3. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable.

### E. MATRIZ DE CONVERSIÓN

### F. REGISTROS CONTABLES QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

### G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

### H. COMENTARIO FINAL

## A. INTRODUCCIÓN

El sistema de contabilidad del H. AYUNTAMIENTO está diseñado y opera de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

- Es único, uniforme e integrador;
- Integra en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registra en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motivan;
- Genera en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Esta diseñado de forma tal que permite el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG está diseñado siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación debe estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, en este Capítulo se establecen los criterios generales y la metodología básica bajo la cual se ha diseñado el sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

## B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional del Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuvan a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



---

## **C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL.**

Con base en la metodología que aportan la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas a continuación, se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

### **Productos (salidas) del SICG del Poder Ejecutivo**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo –SICG-PE procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de esta para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones. En tal contexto, el SICG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

### **Centros de registro (entradas) del SICG**

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos y del gasto. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos, autorizadas para operar los fondos públicos.

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se

establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Cada ejecutor del gasto tiene la responsabilidad “de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público.” También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

### **Procesamiento de la Información del SICG**

La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información financiera o administrativa de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias externas, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la

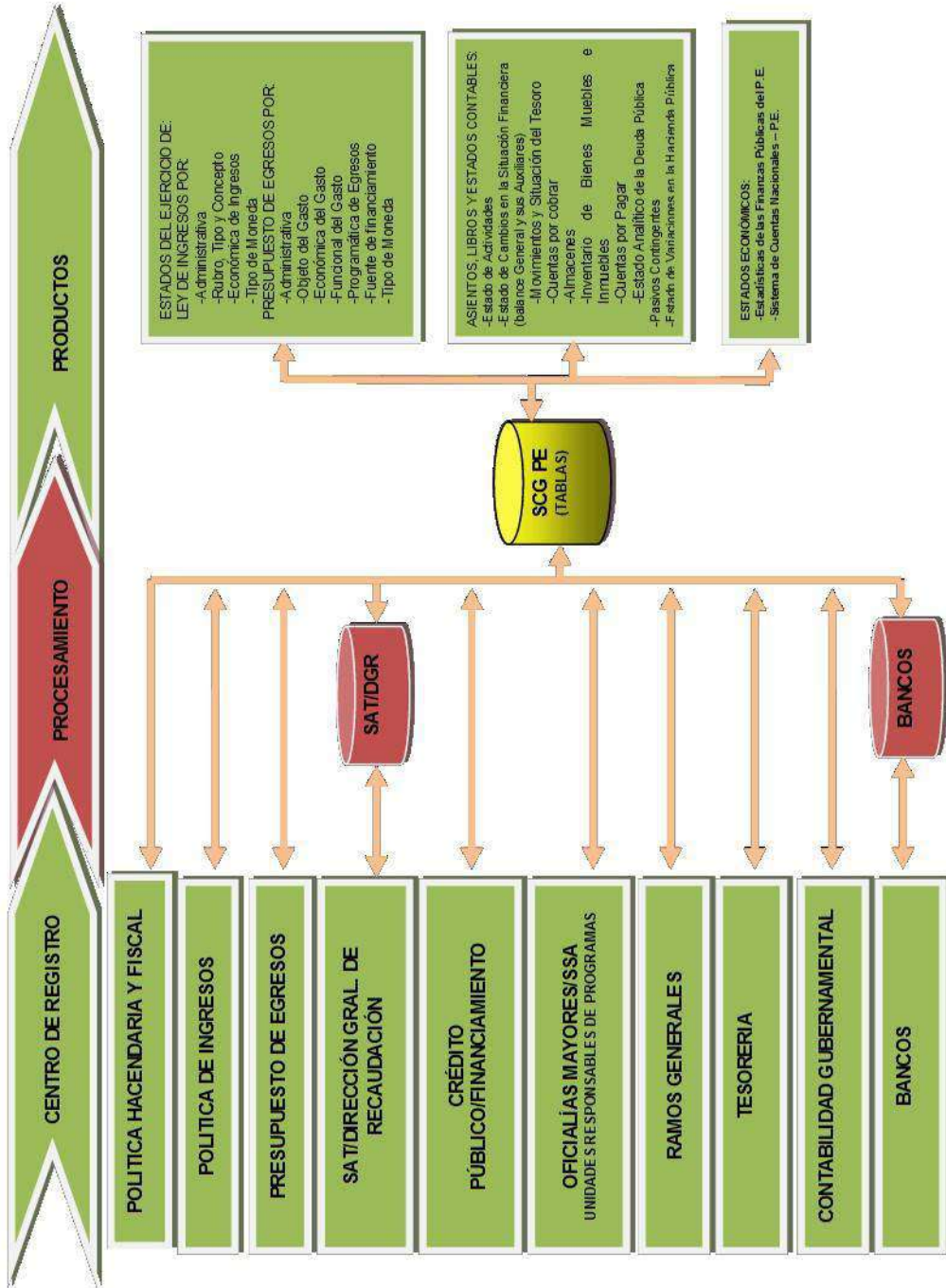
necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel.

### **Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.**

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SICG-PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.



**PROCESO BÁSICO DE UN SICG TRANSACCIONAL**



\*DGR: Dirección General de Recaudación o Equivalente

**Tablas Básicas**

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del ente, serán como mínimo, las siguientes:

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:
  - Administrativo
  - Funcional
  - Programático
  - Objeto del Gasto
  - Tipo del Gasto
  - Fuente de Financiamiento
- Clasificador de Bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo de cuentas bancarias del ente público
- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

#### **D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG:**

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

### **D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático**

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas
- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los Clasificadores Presupuestarios de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema utilizado, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to dígito.

Respecto a las Cuentas Económicas, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que, a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

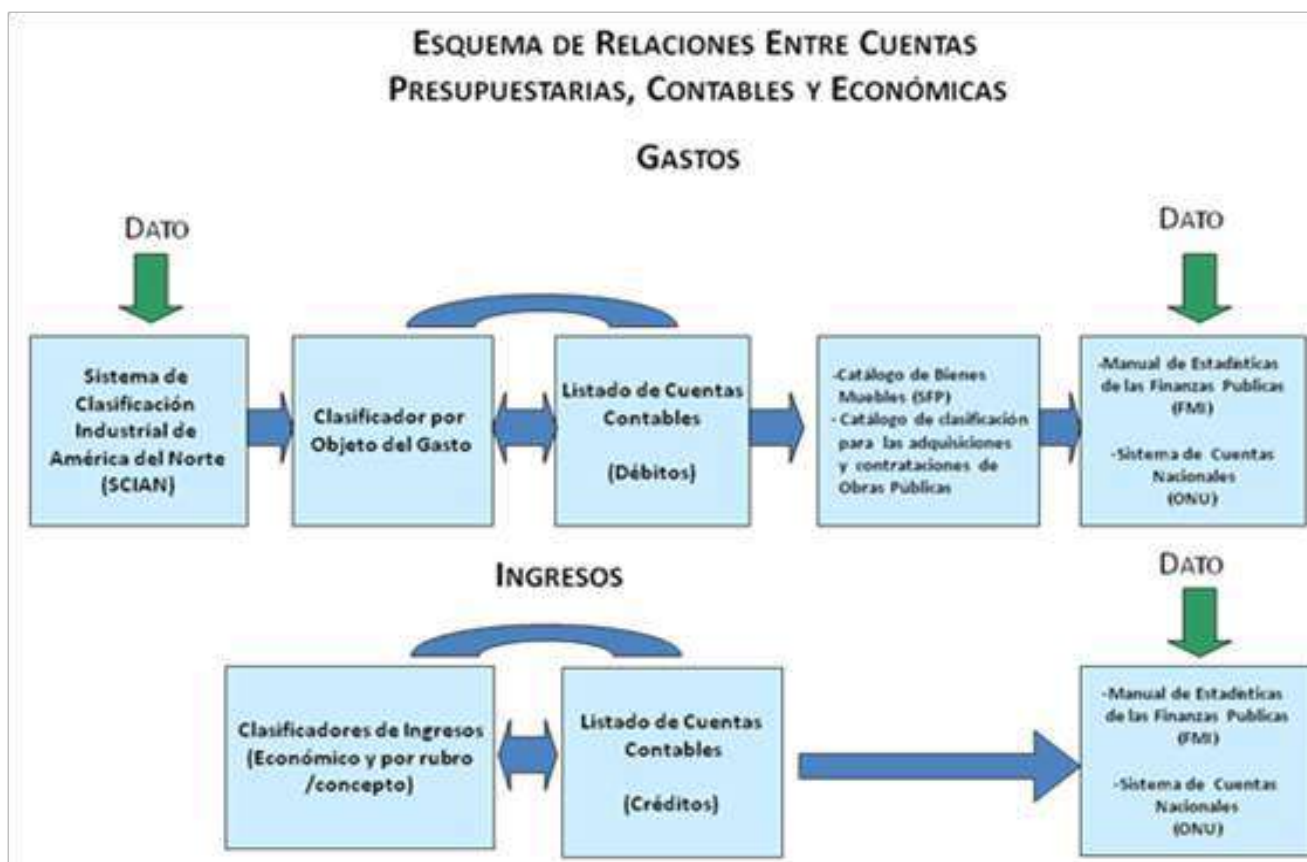
Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Las claves de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión deben permitir la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración.

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

Relación al presupuesto de egresos, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un SICG:



## D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes

públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

### **Momentos contables de los ingresos.**

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

### **Momentos contables de los egresos.**

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos está establecido en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

### **D.3. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable**

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del "devengado" de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que, desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de cheques, transferencias bancarias o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

## **E. MATRIZ DE CONVERSIÓN**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas). La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del crédito identifica el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

#### **F. REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN.**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de estas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otros niveles de Gobierno
- Retenciones
- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, Indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

#### **G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

A continuación, se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

**1** Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.

**2** La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.

**2.1** La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.

**Ejercicio:**

-Año del ejercicio

**Clasificación Administrativa:**

-Ramo

-Unidad responsable

**Clasificación programática:**

-Finalidad

[Punto mejorado DOF 02-01-2013](#)

-Función

-Subfunción

-Actividad Institucional

-Programa y Proyectos Presupuestarios

**Clasificación económica:**

-Objeto del Gasto

-Tipo de gasto

-Fuente de financiamiento

**Clasificación geográfica:**

-Entidad Federativa

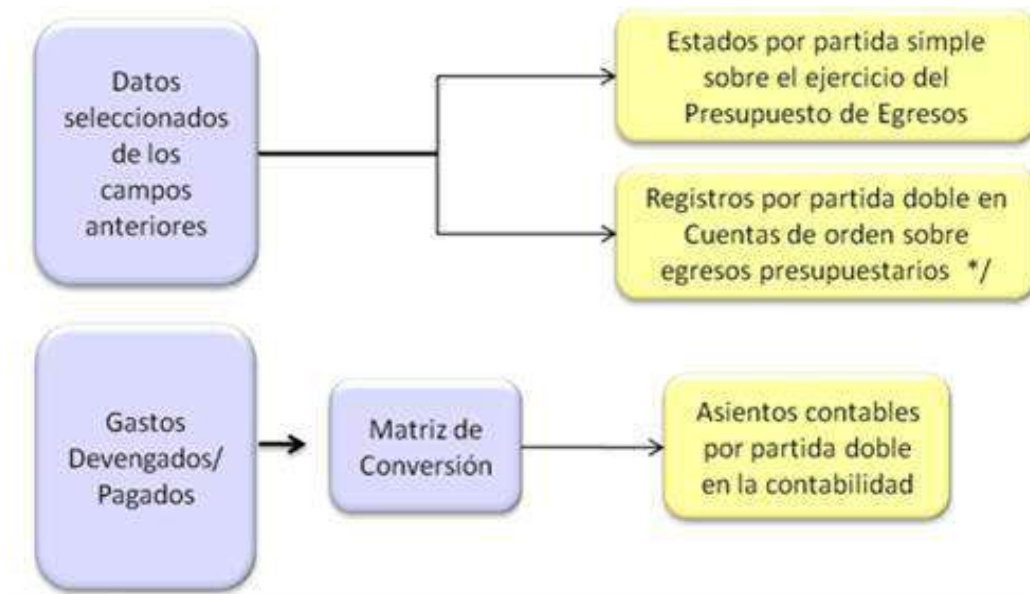
**2.2** La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:



A	B	C
<p><b>Campos de registro del Presupuesto autorizado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto aprobado (analítico).</li><li>• Adecuaciones presupuestarias: Aprobados por Decreto.<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones.</li><li>• Reducciones.</li></ul></li><li>Internas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones.</li><li>• Reducciones.</li></ul></li><li>Externas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones Líquidas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li><li>• Reducciones Líquidas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li><li>• Adiciones Compensadas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li></ul></li><li>• Presupuesto vigente (modificado) actualizado.</li></ul>	<p><b>Campos de registro de la Calendarización mensual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario original Autorizado.</li><li>• Adecuaciones de calendarios:<ul style="list-style-type: none"><li>Internas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones.</li><li>• Reducciones.</li><li>• Compensadas.</li></ul></li><li>Externas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li><li>• Reducciones.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li><li>• Compensadas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendientes de Aprobación.</li><li>- Aprobadas.</li></ul></li></ul></li></ul></li><li>• Calendario Vigente.</li></ul>	<p><b>Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto vigente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-compromisos.</li><li>• Presupuesto no pre-comprometido.</li></ul></li><li>• Compromiso:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-compromisos no comprometido.</li><li>• Presupuesto sin comprometer.</li></ul></li><li>• Devengados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos no devengados.</li><li>• Presupuesto sin devengar.</li><li>• Calendario vigente.</li></ul></li><li>• Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada):<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario no ejercido.</li><li>• Devengados no ejercidos.</li></ul></li><li>• Pagado:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercidos no pagados.</li><li>• Devengados no pagados.</li></ul></li></ul>

**3** De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:



**4** A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.

**5** En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extrapresupuestario.

#### Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



**6** A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

## **H. COMENTARIO FINAL**

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de postura fiscal, que generará automáticamente el SICG.

# CAPÍTULO III. PLAN DE CUENTAS

---

---

## **CONTENIDO**

- A. ASPECTOS GENERALES**
- B. BASE DE CODIFICACIÓN**
- C. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**
- D. CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS**
- E. DEFINICIÓN CONCEPTUAL DEL PLAN DE CUENTAS**

## A. ASPECTOS GENERALES

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar, los elementos necesarios que permitan contabilizar las operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades del H. AYUNTAMIENTO.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el H. AYUNTAMIENTO ajustó sus Clasificadores por Rubros de Ingresos y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que están armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Dados los avances registrados a la fecha en

el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, se realizaron algunos cambios en el documento, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Este Capítulo del Manual de Contabilidad, reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC en 2009.

## **B. BASE DE CODIFICACIÓN**

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en el presente documento permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación como sigue:

### **PRIMER AGREGADO**

Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo v Ecuivalentes

### **SEGUNDO AGREGADO**

Cuenta	1.1.1.1	Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1	Caja

**GÉNERO:** Considera el universo de la clasificación.

**GRUPO:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

**RUBRO:** Permite la clasificación particular de las operaciones del H. AYUNTAMIENTO.

**CUENTA:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor.

**SUBCUENTA:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. Está aprobada, por el área administrativa competente en materia de Contabilidad Gubernamental en el H. AYUNTAMIENTO, desagregada del Plan de Cuentas de acuerdo con las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la “Relación Contable/Presupuestaria”, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

### C. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
<b>1 ACTIVO</b>	1 Activo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Efectivo y Equivalentes</li> <li>2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</li> <li>3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios</li> <li>4 Inventarios</li> <li>5 Almacenes</li> <li>6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes</li> <li>9 Otros Activos Circulantes</li> </ul>
	2 Activo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Inversiones Financieras a Largo Plazo</li> <li>2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo</li> <li>3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</li> <li>4 Bienes Muebles</li> <li>5 Activos Intangibles</li> <li>6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles</li> <li>7 Activos Diferidos</li> <li>8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes</li> <li>9 Otros Activos no Circulantes</li> </ul>
<b>2 PASIVO</b>	1 Pasivo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo</li> <li>2 Documentos por Pagar a Corto Plazo</li> <li>3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo</li> <li>4 Títulos y Valores a Corto Plazo</li> <li>5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo</li> <li>6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo</li> <li>7 Provisiones a Corto Plazo</li> <li>9 Otros Pasivos a Corto Plazo</li> </ul>
	2 Pasivo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo</li> <li>2 Documentos por Pagar a Largo Plazo</li> <li>3 Deuda Pública a Largo Plazo</li> </ul>

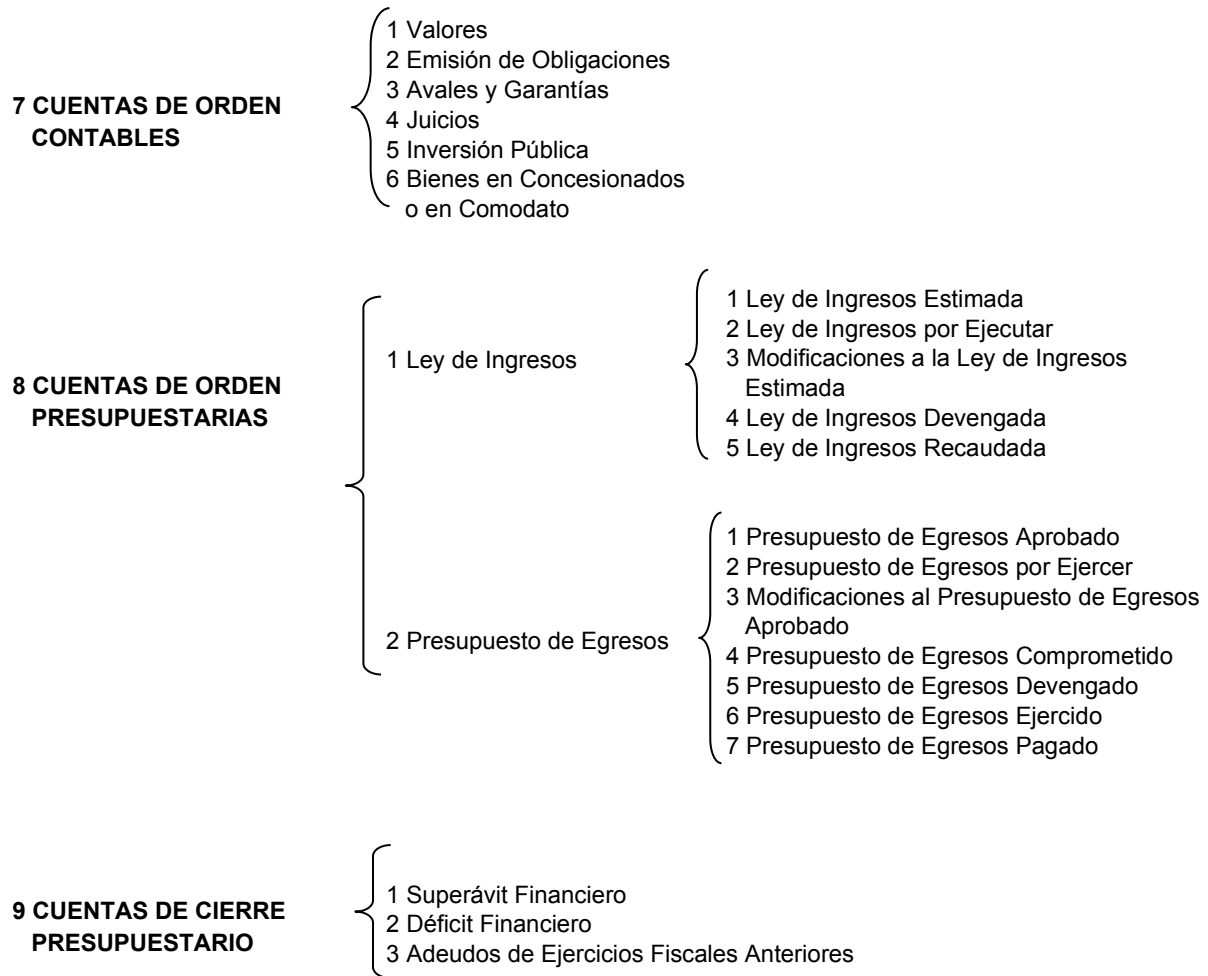


- 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
- 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
- 6 Provisiones a Largo Plazo

Género	Grupo	Rubro
<b>3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Aportaciones</li> <li>2 Donación de Capital</li> <li>3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio</li> </ul>
	2 Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)</li> <li>2 Resultados de Ejercicios Anteriores</li> <li>3 Revalúos</li> <li>4 Reservas</li> <li>5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</li> </ul>
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultado por Posición Monetaria</li> <li>2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios</li> </ul>
<b>4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Impuestos</li> <li>2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social</li> <li>3 Contribuciones de Mejoras</li> <li>4 Derechos</li> <li>5 Productos</li> <li>6 Aprovechamientos</li> <li>7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios</li> <li>9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)</li> </ul>
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones</li> <li>2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</li> </ul>
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ingresos Financieros</li> <li>2 Incremento por Variación de Inventarios</li> <li>3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</li> <li>4 Disminución del Exceso de Provisiones</li> </ul>

## 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Género	Grupo	Rubro
<b>5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	1 Gastos de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Servicios Personales</li> <li>2 Materiales y Suministros</li> <li>3 Servicios Generales</li> </ul>
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</li> <li>2 Transferencias al Resto del Sector Público</li> <li>3 Subsidios y Subvenciones</li> <li>4 Ayudas Sociales</li> <li>5 Pensiones y Jubilaciones</li> <li>6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</li> <li>7. Transferencias a la Seguridad Social</li> <li>8. Donativos</li> <li>9 Transferencias al Exterior</li> </ul>
	3 Participaciones y Aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Participaciones</li> <li>2 Aportaciones</li> <li>3 Convenios</li> </ul>
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Intereses de la Deuda Pública</li> <li>2 Comisiones de la Deuda Pública</li> <li>3 Gastos de la Deuda Pública</li> <li>4 Costo por Coberturas</li> <li>5 Apoyos Financieros</li> </ul>
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones</li> <li>2 Provisiones</li> <li>3 Disminución de Inventarios</li> <li>4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</li> <li>5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones</li> <li>9 Otros Gastos</li> </ul>
	6 Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Inversión Pública no Capitalizable</li> </ul>
<b>6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resumen de Ingresos y Gastos</li> <li>2 Ahorro de la Gestión</li> <li>3 Desahorro de la Gestión</li> </ul>



## D. CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A CUARTO NIVEL

### 1. ACTIVO

#### 1.1. ACTIVO CIRCULANTE

##### 1.1.1. Efectivo y Equivalentes

###### 1.1.1.1. Efectivo

###### 1.1.1.2. Bancos/Tesorería

###### 1.1.1.4. Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)

###### 1.1.1.5. Fondos con Afectación Específica

##### 1.1.2. Derechos a recibir efectivo o equivalentes

- 1.1.2.2. Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.3. Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.4. Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
- 1.1.2.5. Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo
- 1.1.2.9. Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
- 1.1.3. Derechos a Recibir Bienes o Servicios
  - 1.1.3.1. Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
  - 1.1.3.2. Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
  - 1.1.3.3. Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
  - 1.1.3.4. Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
  - 1.1.3.9. Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo
- 1.1.5. Almacenes
  - 1.1.5.1. Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- 1.1.6. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
  - 1.1.6.2. Estimación por Deterioro de Inventarios
- 1.1.9. Otros Activos Circulantes
  - 1.1.9.1. Valores en Garantía

## **1.2. ACTIVO NO CIRCULANTE**

- 1.2.1. Inversiones Financieras a Largo Plazo
  - 1.2.1.3. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
- 1.2.3. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
  - 1.2.3.1. Terrenos
  - 1.2.3.3. Edificios No Habitacionales
  - 1.2.3.6. Construcciones en Proceso en Bienes Propios

#### 1.2.4. Bienes Muebles

- 1.2.4.1. Mobiliario y Equipo de Administración
- 1.2.4.2. Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
- 1.2.4.3. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- 1.2.4.4. Vehículos y Equipo de Transporte
- 1.2.4.6. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
- 1.2.4.7. Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

#### 1.2.5. Activos Intangibles

- 1.2.5.1. Software
- 1.2.5.2. Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.4. Licencias
- 1.2.5.9. Otros Activos Intangibles

#### 1.2.6. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles

- 1.2.6.1. Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
- 1.2.6.3. 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
- 1.2.6.5. 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles

## **2. PASIVO**

### **2.1. PASIVO CIRCULANTE**

#### 2.1.1. Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.1.1. Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2. Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7. Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8. Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9. Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

#### 2.1.6. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

- 2.1.6.1. Fondos en Garantía a Corto Plazo

2.1.6.4. Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo

2.1.7. Provisiones a Corto Plazo

2.1.7.1. Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo

2.1.7.2. Provisión para Contingencias a Corto Plazo

2.1.7.9. Otras Provisiones a Corto Plazo

### **3. HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**

#### **3.1. Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido**

3.1.1. Aportaciones

3.1.2. Donaciones de Capital

3.1.3. Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio

#### **3.2. Hacienda Pública/ Patrimonio Generado**

3.2.1. Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)

3.2.2. Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.3. Revalúos

3.2.3.1. Revalúos de Bienes Inmuebles

3.2.3.2. Revalúos de Bienes Muebles

3.2.3.3. Revalúos de Bienes Intangibles

3.2.3.9. Otros Revalúos

3.2.4. Reservas

3.2.4.1. Reservas de Patrimonio

3.2.4.3. Reservas por Contingencias

3.2.5. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.5.1. Cambios en Políticas Contables

3.2.5.2. Cambios por Errores Contables

### **4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

#### **4.1. Ingresos de Gestión**

#### 4.1.4. Derechos

##### 4.1.4.9. Otros Derechos

#### 4.1.6. Aprovechamientos de Tipo Corriente

##### 4.1.6.2. Multas

##### 4.1.6.9. Otros Aprovechamientos

### **4.2. Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

#### 4.2.1. Participaciones y Aportaciones

##### 4.2.1.3. Convenios

#### 4.2.2. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

##### 4.2.2.1. Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público

### **4.3. Otros Ingresos y Beneficios**

#### 4.3.1. Ingresos Financieros

##### 4.3.1.1. Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros

##### 4.3.1.9. Otros Ingresos Financieros

#### 4.3.3. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

##### 4.3.3.1. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

#### 4.3.9. Otros Ingresos y Beneficios Varios

##### 4.3.9.1. Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores

##### 4.3.9.2. Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

##### 4.3.9.9. Otros Ingresos y Beneficios Varios

## **5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**

### **5.1. Gastos de Funcionamiento**

#### 5.1.1. Servicios Personales

##### 5.1.1.1. Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

- 5.1.1.2. Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
- 5.1.1.3. Remuneraciones Adicionales y Especiales
- 5.1.1.4. Seguridad Social
- 5.1.1.5. Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 5.1.1.6. Pago de Estímulos a Servidores Públicos
- 5.1.2. Materiales y Suministros
  - 5.1.2.1. Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
  - 5.1.2.2. Alimentos y Utensilios
  - 5.1.2.4. Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
  - 5.1.2.5. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
  - 5.1.2.6. Combustibles, Lubricantes y Aditivos
  - 5.1.2.7. Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
  - 5.1.2.9. Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.3. Servicios Generales
  - 5.1.3.1. Servicios Básicos
  - 5.1.3.2. Servicios de Arrendamiento
  - 5.1.3.3. Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios
  - 5.1.3.4. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
  - 5.1.3.5. Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
  - 5.1.3.6. Servicios de Comunicación Social y Publicidad
  - 5.1.3.7. Servicios de Traslado y Viáticos
  - 5.1.3.8. Servicios Oficiales
  - 5.1.3.9. Otros Servicios Generales

## **5.2. Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas**

- 5.2.8. Donativos
  - 5.2.8.1. Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro



---

## **5.5. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias**

5.5.1. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones

5.5.1.1. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes

5.5.1.2. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo No Circulante

5.5.1.3. Depreciación de Bienes Inmuebles

5.5.1.5. Depreciación de Bienes Muebles

5.5.1.7. Amortización de Activos Intangibles

5.5.1.8. Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro

5.5.4. Aumento por insuficiencia de Estimaciones, por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

5.5.4.1. Aumento por Insuficiencia de Estimaciones, por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

5.5.9. Otros Gastos

5.5.9.1. Gastos de Ejercicios Anteriores

5.5.9.2. Pérdidas por Responsabilidades

5.5.9.3. Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.9. Otros Gastos Varios

## **6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**

**6.1. Resumen de Ingresos y Gastos**

**6.2. Ahorro de la Gestión**

**6.3. Desahorro de la Gestión**

## **7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLE**

**7.1. Valores**

7.1.1. Valores en Custodia

7.1.2. Custodia de Valores

### **7.3. Avaluos y Garantías**

7.3.5. Fianzas Otorgadas para Respaldo Obligaciones no Fiscales del Gobierno

7.3.6. Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldo Obligaciones no Fiscales

### **7.4. Juicios**

7.4.1. Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

7.4.2. Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales

7.4.3. Créditos Fiscales Notificados

7.4.4. Créditos Fiscales Pagados

### **7.7. Créditos Fiscales**

7.7.1. Créditos Fiscales en Trámite

7.7.2. Créditos Fiscales en Proceso

### **7.8. Multas a Funcionarios Públicos**

7.8.1. Multas a Funcionarios Públicos

7.8.2. Funcionarios Públicos Multados

### **7.9. Almacén de Concentración**

7.9.5. Entrada a Almacenes de Concentración

7.9.6. Existencia del Almacén de Concentración

7.9.7. Salida a Almacenes de Concentración

## **8. Cuentas de Orden Presupuestarias**

### **8.1. Ley de Ingresos**

8.1.1. Ley de Ingresos Estimada

8.1.2. Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.3. Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

8.1.4. Ley de Ingresos Devengada

8.1.5. Ley de Ingresos Recaudada

## **8.2. Presupuesto de Egresos**

8.2.1. Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2. Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3. Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.4. Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5. Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6. Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7. Presupuesto de Egresos Pagado

## **9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO**

### **9.1. Superávit Financiero**

### **9.2. Déficit Financiero**

### **9.3. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores**

## **E. DEFINICIÓN CONCEPTUAL DEL PLAN DE CUENTAS**

**1 ACTIVO:** Recursos controlados por el H. AYUNTAMIENTO, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a la Institución.

**1.1 ACTIVO CIRCULANTE:** Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.1 Efectivo y Equivalentes:** Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

**1.1.1.1 Efectivo:** Representa el monto en dinero propiedad del H. AYUNTAMIENTO que está a su cuidado y administración.

**1.1.1.2 Bancos/Tesorería:** Representa el monto de efectivo disponible propiedad del H. AYUNTAMIENTO, en instituciones bancarias.

**1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses):** Representa el monto excedente de efectivo invertido por el H. AYUNTAMIENTO, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

**1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica:** Representan el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

**1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes:** Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del H. AYUNTAMIENTO, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo:** Representa el monto de los derechos de cobro a favor del H. AYUNTAMIENTO, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:** Representa el monto de los derechos de cobro a favor del H. AYUNTAMIENTO por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

**1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo:** Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

**1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo:** Representa el monto de anticipos de fondos por parte de Administración y Finanzas del H. AYUNTAMIENTO.

**1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo:** Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del H. AYUNTAMIENTO, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

**1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios:** Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo:** Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo:** Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo:** Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo:** Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo:** Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

**1.1.5 Almacenes:** Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del H. AYUNTAMIENTO.

**1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo:** Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del H. AYUNTAMIENTO.

**1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes:** Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, con el fin de prever las pérdidas o, deterioro de los activos circulantes que correspondan.

**1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios:** Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

**1.1.9 Otros Activos Circulantes:** Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

**1.1.9.1 Valores en Garantía:** Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

**1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE:** Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el H. AYUNTAMIENTO, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

**1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo:** Representa el monto de los recursos excedentes del H. AYUNTAMIENTO, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

**1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos:** Representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

**1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:** Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre-inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

**1.2.3.1 Terrenos:** Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del H. AYUNTAMIENTO.

**1.2.3.3 Edificios no Habitacionales:** Representa el valor de las oficinas que requiere el H. AYUNTAMIENTO para desarrollar sus actividades.

**1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios:** Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del H. AYUNTAMIENTO, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**1.2.4 Bienes Muebles:** Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del H. AYUNTAMIENTO.

**1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración:** Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto.

**1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo:** Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio:** Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar servicios médicos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte:** Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas:** Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos:** Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**1.2.5 Activos Intangibles:** Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

**1.2.5.1 Software:** Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del H. AYUNTAMIENTO.

**1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos:** Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del H. AYUNTAMIENTO.

**1.2.5.4 Licencias:** Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.

**1.2.5.9 Otros Activos Intangibles:** Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

**1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles:** Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles:** Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles:** Representa el monto de la depreciación de bienes muebles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles:** Representa el monto de la amortización de activos intangibles e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**2 PASIVO:** Obligaciones presentes del H. AYUNTAMIENTO, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

**2.1 PASIVO CIRCULANTE:** Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.

**2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de los adeudos del H. AYUNTAMIENTO, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo:** Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del H. AYUNTAMIENTO, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo:** Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del H. AYUNTAMIENTO, con vencimiento menor o igual a doce meses.



**2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de los adeudos del H. AYUNTAMIENTO, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

**2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo:** Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo:** Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo:** Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.7 Provisiones a Corto Plazo:** Representa el monto de las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo:** Representa las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo:** Representa las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben

ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

**2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo:** Representa las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

**3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO:** Representa la diferencia del activo y pasivo del H. AYUNTAMIENTO. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

**3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO:** Representa las aportaciones, con fines permanentes del sector público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del H. AYUNTAMIENTO, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten.

**3.1.1 Aportaciones:** Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del H. AYUNTAMIENTO.

**3.1.2 Donaciones de Capital:** Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al H. AYUNTAMIENTO de activos necesarios para su funcionamiento.

**3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio:** Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del H. AYUNTAMIENTO que han sido reconocidos contablemente y que se derivan del cambio de valores por encontrarse en un entorno inflacionario.

**3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO:** Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan.

**3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro):** Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

**3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores:** Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

**3.2.3 Revalúos:** Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

**3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles:** Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

**3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles:** Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

**3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles:** Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

**3.2.3.9 Otros Revalúos:** Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

**3.2.4 Reservas:** Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

**3.2.4.1 Reservas de Patrimonio:** Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del H. AYUNTAMIENTO.

**3.2.4.3 Reservas por Contingencias:** Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse.

**3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores:** Representan la afectación por las partidas materiales de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

**3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables:** Representan el ajuste en el importe de un activo o de un pasivo.

**3.2.5.2 Cambios por Errores Contables:** Representa el importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros del H. AYUNTAMIENTO, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la

aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

**4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS:** Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del H. AYUNTAMIENTO provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

**4.1 INGRESOS DE GESTIÓN:** Comprende el importe de los ingresos correspondientes a los aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

**4.1.4 Derechos:** Comprende el importe de los ingresos por los derechos establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u organismos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

**4.1.4.9 Otros Derechos:** Comprende el importe de los ingresos por derechos establecidos en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el H. AYUNTAMIENTO en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u organismos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado, no incluidos en las cuentas anteriores.

**4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente:** Comprende el importe de los ingresos que percibe el H. AYUNTAMIENTO por funciones de derecho público; originando recursos que significan un aumento del efectivo de la Institución, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

**4.1.6.2 Multas:** Importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario.

**4.1.6.9 Otros Aprovechamientos:** Comprende el importe de los ingresos que percibe el H. AYUNTAMIENTO por funciones de derecho público; originando recursos que significan un aumento del efectivo de la Institución, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

**4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:** Comprende el importe de los ingresos del H. AYUNTAMIENTO por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

**4.2.1 Participaciones y Aportaciones:** Comprende el importe de los ingresos del H. AYUNTAMIENTO por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de la Institución mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.

**4.2.1.3 Convenios:** Importe de los ingresos del H. AYUNTAMIENTO para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

**4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:** Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

**4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público:** Importe de los ingresos del H. AYUNTAMIENTO contenidos en el Presupuesto de Egresos Estatal con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

**4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS:** Comprende el importe de los otros ingresos y beneficios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del H. AYUNTAMIENTO.

**4.3.1 Ingresos Financieros:** Comprende el importe de los ingresos por concepto de utilidades por participación patrimonial e intereses ganados.

**4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros:** Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

**4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros:** Importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

**4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Comprende la disminución de la estimación, deterioros u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

**4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia:** Monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos.

**4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios:** Comprende el importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del H. AYUNTAMIENTO, no incluidos en los rubros anteriores.

**4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores:** Importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

**4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos:** Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

**4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios:** Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del H. AYUNTAMIENTO, no incluidos en las cuentas anteriores.

**5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS:** Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del H. AYUNTAMIENTO, incurridos por gastos de funcionamiento e intereses, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

**5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del H. AYUNTAMIENTO.

**5.1.1 Servicios Personales:** Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del H. AYUNTAMIENTO y las obligaciones que de ello se deriven.

**5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente:** Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

**5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio:** Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

**5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales:** Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

**5.1.1.4 Seguridad Social:** Importe del gasto por la parte que corresponde al H. AYUNTAMIENTO por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

**5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas:** Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

**5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos:** Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del H. AYUNTAMIENTO, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

**5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro:** Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

**5.1.2 Materiales y Suministros:** Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

**5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales:** Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

**5.1.2.2 Alimentos y Utensilios:** Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos.

**5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación:** Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

**5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio:** Importe del gasto por sustancias, productos de aplicación humana; así como toda clase de materiales y suministros médicos.

**5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos:** Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre.

**5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos:** Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

**5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores:** Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

**5.1.3 Servicios Generales:** Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

**5.1.3.1 Servicios Básicos:** Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del H. AYUNTAMIENTO.

**5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento:** Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

**5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios:** Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

**5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales:** Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

**5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación:** Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

**5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad:** Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre el quehacer del H. AYUNTAMIENTO en general. Incluye la contratación



de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el H. AYUNTAMIENTO.

**5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos:** Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

**5.1.3.8 Servicios Oficiales:** Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el H. AYUNTAMIENTO.

**5.1.3.9 Otros Servicios Generales:** Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

**5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:** Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

**5.2.8 Donativos:** Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

**5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro:** Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

**5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS:** Comprenden los importes de los gastos no incluidos en los grupos anteriores.

**5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones:** Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

**5.5.1.1 Estimaciones por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes:** Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos circulantes.

**5.5.1.2 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo No Circulante:** Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos no circulantes que correspondan.

**5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles:** Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del H. AYUNTAMIENTO.

**5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles:** Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del H. AYUNTAMIENTO.

**5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles:** Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del H. AYUNTAMIENTO.

**5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro:** Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

**5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Comprende el aumento de las estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de los activos.

**5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Monto del aumento de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos.

**5.5.9 Otros Gastos:** Comprende el importe de gastos que realiza del H. AYUNTAMIENTO para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

**5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores:** Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

**5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades:** Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

**5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados:** Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en

calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

**5.5.9.9 Otros Gastos Varios:** Importe de los gastos que realiza el H. AYUNTAMIENTO para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

**6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE:** Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

**6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS:** Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

**6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN:** Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

**6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN:** Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

**7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES:** Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del H. AYUNTAMIENTO, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que, en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

**7.1 VALORES:** Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

**7.1.1 Valores en Custodia:** Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

**7.1.2 Custodia de Valores:** Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

**7.3 AVALES Y GARANTIAS:** Representa la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

**7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldo Obligaciones no Fiscales del Gobierno:** Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

**7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldo Obligaciones no Fiscales:** Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

**7.4 JUICIOS:** Representa el monto de las demandas interpuestas por el H. AYUNTAMIENTO contra terceros o viceversa.

**7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución:** Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

**7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial:** Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

**7.4.3 Créditos Fiscales Notificados:** Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley, que quedan a disposición del órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones, que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

**7.4.4 Créditos Fiscales Pagados:** Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley, que quedan a disposición del órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones, que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

**7.7 CRÉDITOS FISCALES:** Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley, que quedan a disposición del órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.

**7.7.1 Créditos Fiscales en Trámite:** Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley, que quedan a disposición del órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

**7.7.2 Créditos Fiscales en Proceso:** Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley, que quedan a disposición del órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

**7.8 MULTAS A FUNCIONARIOS:** Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio.

**7.8.1 Multas a Funcionarios Públicos:** Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio.

**7.8.2 Funcionarios Públicos Multados:** Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio.

**7.9 Almacén de concentración:** Representa el valor de la existencia en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

**7.9.5 Entrada a Almacenes de Concentración:** Representa las entradas en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

**7.9.6 Existencia del Almacén de Concentración:** Representa el valor de la existencia en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

**7.9.7 Salida a Almacenes de Concentración:** Representa las salidas del almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

**8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS:** Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

**8.1 LEY DE INGRESOS:** Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

**8.1.1 Ley de Ingresos Estimada:** Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los aprovechamientos; así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

**8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar:** Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

**8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada:** Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

**8.1.4 Ley de Ingresos Devengada:** Representa los derechos de cobro de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

**8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada:** Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO.

**8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

**8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado:** Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos. 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias

realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

**8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado:** Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

**8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido:** Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

**8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado:** Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

**8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido:** Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

**8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado:** Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO:** Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

**9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO:** Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

**9.2 DÉFICIT FINANCIERO:** Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

**9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES:** Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones

devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

### **RELACIÓN CONTABLE / PRESUPUESTARIA**

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para el H. AYUNTAMIENTO.



**CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS  
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE  
MANERA OBLIGATORIA A 5° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL  
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

<b>SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE</b>		<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>
<b>1.1.5.1</b>	<b>Almacén de Materiales y Suministros de Consumo</b>	<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
<b>1.2.1.3</b>	<b>Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</b>	<b>7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
<b>1.2.3.6</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes Propios</b>	<b>6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS</b>
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Vehículos y Equipo de Transporte</b>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
<b>1.2.5.2</b>	<b>Patentes, Marcas y Derechos</b>	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
<b>1.2.5.4</b>	<b>Licencias</b>	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales

# **CAPÍTULO IV. INSTRUCTIVO DE CUENTAS**

---

---

**CONTENIDO****CUENTAS DE ACTIVO****CUENTAS DE PASIVO****CUENTAS DE PATRIMONIO****CUENTAS DE INGRESOS****CUENTAS DE GASTO****CUENTAS DE CIERRE CONTABLE****CUENTAS DE ORDEN CONTABLE****CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO****CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO**

**CUENTAS DE ACTIVO**

NÚMERO	GÉNERO	GRUP	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>EFFECTIVO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la cancelación, comprobación o disminución del Fondo Fijo.
2	Por la creación o incremento de los Fondos Fijos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto en dinero propiedad del H. AYUNTAMIENTO, administrado y en custodia del personal asignado para el manejo del Fondo Fijo.

**OBSERVACIONES**

Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>BANCOS/TESORERÍA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: Aprovechamientos Ingresos por Convenios Transferencias y asignaciones
2	Por la recaudación de Aprovechamientos.	2	Por el pago a: Deudores diversos Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) Retenciones a terceros Cuotas y aportaciones obrero-patronales Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios Ayudas sociales Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos Otros gastos Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios Préstamos otorgados a empleados
3	Por el cobro de: Ingresos por Convenios Transferencias y asignaciones		
4	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación de fondos rotatorios o revolventes.	3	Préstamos otorgados a empleados
5	Por la recuperación de los préstamos otorgados a empleados.		
6	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses.	3	Préstamos otorgados a empleados
7	Por el cobro a los deudores diversos.		
8	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	3	Préstamos otorgados a empleados
9	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>BANCOS/TESORERÍA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
		4	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
		5	Por la contratación de inversiones financieras.
		6	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
		7	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
		8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto de efectivo disponible propiedad del H. AYUNTAMIENTO, en instituciones bancarias.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por cuenta bancaria.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de las inversiones financieras en moneda nacional.
2	Por la contratación de inversiones financieras, en moneda nacional.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b> El monto excedente de efectivo invertido por el H. AYUNTAMIENTO, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.			
<b>OBSERVACIONES</b> Auxiliar por tipo de inversión.			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos destinados a operaciones no recurrentes.
2	Por los fondos destinados a operaciones no recurrentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del H. AYUNTAMIENTO, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por tipo de fondo.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a la Federación por: Transferencias y asignaciones Ingresos por convenios
2	Por el devengado por: Transferencias y asignaciones Ingresos por convenios	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto de los derechos de cobro a favor del H. AYUNTAMIENTO, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por cuenta por cobrar			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los derechos de cobro a favor del H. AYUNTAMIENTO por responsabilidades y gastos por comprobar, anticipos a cuenta de sueldos, entre otros.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por deudor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recaudación de ingresos determinables y autodeterminables de Derechos y Aprovechamientos.
2	Por el devengado de ingresos determinables y autodeterminables por Derechos y Aprovechamientos.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Ayuntamiento.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por tipo de ingreso.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de anticipos de fondos otorgados

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por deudor.

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVOS O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
<p><b>SU SALDO REPRESENTA</b>  Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.</p>			
<p><b>OBSERVACIONES</b>  Auxiliar por deudor.</p>			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y Contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por proveedor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por proveedor.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes intangibles.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por proveedor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a contratistas por obras públicas en bienes propios.
2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.
3	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por contratista.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.9	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la adquisición de otros derechos a recibir bienes o servicios.
2	Por otros derechos a recibir bienes o servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por deudor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	ALMACÉN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados:
2	Por las entradas de almacén de: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Alimentos y Utensilios Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>		<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200	Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor de la existencia en el Almacén de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las funciones del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por tipo de bien o suministro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por acreedor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>VALORES EN GARANTÍA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en Garantía.
2	Por el reconocimiento de valores en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por tipo de valor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la Aplicación de los Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos.
2	Por el Devengado de Fideicomisos.	2	Por el traspaso de la porción de Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos de Largo Plazo a Corto Plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.1.3.6	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b> Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	756	<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b> Inversiones en fideicomisos públicos financieros

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los recursos destinados a fideicomisos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>TERRENOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en losos, con pérdida y con utilidad.
2	Por devengado en la adquisición de Terrenos.	2	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor de tierras, terrenos, necesarios para los usos del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>TERRENOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en concesión.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos		

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

\*Por el registro de anticipos presupuestarios

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>EDIFICIOS NO HABITACIONALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por devengado en la adquisición de edificios no habitacionales.	2	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
6	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor del edificio necesario para los usos del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a contratistas
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		
5	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas		
	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>		<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>
1.2.3.6.2	Edificación no habitacional	622	Edificación no habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones	627	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado	629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre-inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de Mobiliario y Equipo de Administración.
2	Por devengado de la Adquisición: Muebles de oficina y estantería Muebles excepto de oficina y estantería Equipo de cómputo y Tecnología de la información Otros mobiliarios y equipos de Administración	2	Por la entrega en concesión o comodato de Mobiliario y Equipo de Administración.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>		<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	511	Muebles de oficina y estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	512	Muebles, excepto de oficina y estantería
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	519	Otros mobiliarios y equipos de administración
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: Equipos y aparatos audiovisuales Cámaras fotográficas y de video Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.2.1	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b> Equipos y aparatos audiovisuales	521	<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b> Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	523	Cámaras fotográficas y de video
1.2.4.2.4	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: Equipo médico y de laboratorio Instrumental médico y de laboratorio	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física- contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física- contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.3.1	<b>SUBCUENTA COMPRENDIDA</b> Equipo médico y de laboratorio	531	<b>PARTIDA DEL COG RELACIONADA</b> Equipo médico y de laboratorio

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de Vehículos y Equipo de Transporte.
2	Por devengado de la Adquisición: Vehículos y Equipo de Transporte	2	Por la entrega en concesión o comodato de Vehículos y Equipo de Transporte.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	<b>SUBCUENTA COMPRENDIDA</b>		<b>PARTIDA DEL COG RELACIONADA</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541	Vehículos y Equipo de Transporte

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de toda clase de vehículos y equipo de transporte para el uso del H. AYUNTAMIENTO. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por devengado de la Adquisición: Sistema de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial Equipo de Comunicación y Telecomunicación Equipos de Generación Eléctrica Aparatos y Accesorios Eléctricos Herramienta y Maquinaria-Herramienta Otros Equipos	2	Por la desincorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>		<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>
1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
1.2.4.6.5	Equipo de comunicación y telecomunicación	565	Equipo de comunicación y telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	566	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y máquinas-herramientas	567	Herramientas y máquinas-herramientas
1.2.4.6.9	Otros equipos	569	Otros equipos

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de toda clase de maquinaria no comprendido en partidas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de pinturas de arte.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: Bienes artísticos, culturales y científicos.	2	Por la desincorporación de colecciones y obras de arte.
3	Por el devengado de la adquisición de colecciones y obras de arte.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.7.1	<b>SUBCUENTA COMPRENDIDA</b> Bienes artísticos, culturales y científicos	513	<b>PARTIDA DEL COG RELACIONADA</b> Bienes artísticos, culturales y científicos

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partida 513.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SOFTWARE</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: Paquetes Programas Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por la desincorporación de software.
3	Por devengado de la adquisición de software.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 591.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PATENTES, MARCAS Y DERECHOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: Patentes Marcas Derechos	2	Por la desincorporación de patentes, marcas y derechos.
3	Por el devengado de la adquisición de patentes, marcas y derechos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>		<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>
1.2.5.2.1	Patentes	592	Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594	Derechos
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto de las marcas, patentes y derechos para el desarrollo de las funciones del H. AYUNTAMIENTO.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 592 a 594.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>LICENCIAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de licencias informáticas e intelectuales.	2	Por la desincorporación de licencias.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.5.4.1	<b>SUBCUENTA COMPRENDIDA</b> Licencias informáticas e intelectuales	597	<b>PARTIDA DEL COG RELACIONADA</b> Licencias informáticas e intelectuales

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de permisos informáticos e intelectuales para el uso del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 597.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVOS INTANGIBLES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS ACTIVOS INTANGIBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por la desincorporación de otros activos intangibles.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Por el monto de derechos por el uso de activos propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 599.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto acumulado de la depreciación de bienes inmuebles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de bien.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto acumulado de la depreciación de activos intangibles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

**CUENTAS DE PASIVO**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: Remuneraciones de carácter permanente Remuneraciones de carácter transitorio Remuneraciones adicionales o especiales Seguridad social y seguros Prestaciones sociales y económicas Estímulos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago por cuotas y aportaciones patronales.	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: Remuneraciones de carácter permanente Remuneraciones de carácter transitorio Remuneraciones adicionales o especiales Seguridad social y seguros Prestaciones sociales y económicas Estímulos
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del H. AYUNTAMIENTO, de carácter permanente o transitorio, que deberá de pagar en un plazo igual o menor a 12 meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: Materiales y Suministros Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: Materiales y Suministros Servicios Generales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	4	Por el Devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: Materiales y Suministros Servicios Generales Bienes Inmuebles Bienes Muebles Bienes Intangibles
5	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: Materiales y Suministros Servicios Generales Bienes Inmuebles Bienes Muebles Bienes Intangibles		
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones con el H. AYUNTAMIENTO, con vencimientos menor o igual a 12 meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta y proveedor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las retenciones obrero-patronales.	2	Por el devengo de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de derechos e impuestos.	3	Por el devengado de las retenciones obrero-patronales.
4	Por el pago de retenciones y contribuciones.	4	Por el devengado de derechos e impuestos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los adeudos para cubrir las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor a 12 meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por tipo de contribución.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago en cheque o transferencia bancaria de la devolución de: Aprovechamientos Transferencias y asignaciones Ingresos por convenios	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la devolución de ingresos por concepto de: Aprovechamientos Transferencias y asignaciones Ingresos por convenios

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribución.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de préstamos otorgados.	2	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
3	Por el pago de otros gastos.	3	Por el devengado de los préstamos otorgados.
4	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por el devengado de otros gastos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los adeudos del H. AYUNTAMIENTO, que deberá pagar en un plazo menor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.1	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.4	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto de los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con el fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por subcuenta			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	PROVISIONES A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.2	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	PROVISIONES A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
<p><b>SU SALDO REPRESENTA</b>  El monto de las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.</p>			
<p><b>OBSERVACIONES</b>  Auxiliar por subcuenta</p>			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.9	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	PROVISIONES A CORTO PLAZO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las obligaciones a cargo del H. AYUNTAMIENTO, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

## CUENTAS DE PATRIMONIO

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	APORTACIONES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>APORTACIONES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al H. AYUNTAMIENTO.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar el patrimonio del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	DONACIONES DE CAPITAL	ACREEDORA
<b>CUENTA DONACIONES DE CAPITAL</b>				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes o recursos monetarios recibidos de unidades gubernamentales u otras instituciones al H. AYUNTAMIENTO.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al H. AYUNTAMIENTO con activos necesarios para su funcionamiento.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	ACTUALIZACIONES DEL PATRIMONIO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de la variaciones positivas o negativas en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la norma NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de la variaciones positivas o negativas en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la norma NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del H. AYUNTAMIENTO que han sido reconocidos contablemente y que se derivan del cambio de valores por encontrarse en un entorno inflacionario.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 desahorro de la gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.2 ahorro de la gestión.
		5	Al cierre en libros del saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la Dirección General de Administración y Finanzas del H. AYUNTAMIENTO.	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la Dirección General de Administración y Finanzas del H. AYUNTAMIENTO.
5	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	5	Al cierre en libros del saldo deudor de esta cuenta.
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Auxiliar por subcuenta.			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REVALÚO DE BIENES INMUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REVALÚO DE BIENES MUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.9	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS REVAÚOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe neto de la actualización acumulada de otros activos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESERVAS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESERVAS DE PATRIMONIO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESERVAS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESERVAS POR CONTINGENCIAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre en libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

**SU SALDO REPRESENTA**

El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe deudor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe acreedor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros del H. AYUNTAMIENTO, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.



**CUENTAS DE INGRESOS**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	DERECHOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS DERECHOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros derechos.	1	Por el devengado por concepto de derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por otros derechos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros derechos compensados.
		4	Por el devengado de otros derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otros derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de otros derechos por los deudores morosos por incumplimientos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos por derechos establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MULTAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por multas.	1	Por el devengado por concepto de los ingresos por multas determinables con emisión de documento de cobro.
2	Por las multas compensadas.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por multas autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las multas compensadas.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS APROVECHAMIENTOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por el devengado por concepto de otros aprovechamientos determinables con emisión de documento de cobro.
2	Por otros aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por otros aprovechamientos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros aprovechamientos compensados.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos que percibe el H. AYUNTAMIENTO, distintos de las contribuciones, originando recursos que significan un aumento del efectivo, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CONVENIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por convenios.	1	Por el devengado de los ingresos por convenios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos por un ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBR	NATURALEZA
4.2.2.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones al sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos del H. AYUNTAMIENTO, contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los intereses ganados por las inversiones financieras.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos que percibe el H. AYUNTAMIENTO, por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en las cuentas anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de estimaciones por pérdidas o deterioro de activos circulantes por exceso.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los ingresos de ejercicios anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por bonificaciones y descuentos obtenidos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por el interés.
		2	Por los ingresos extraordinarios.
		3	Por otros efectivos o equivalentes.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del H. AYUNTAMIENTO., no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.  
Auxiliar por subcuenta.

## CUENTAS DE GASTO

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de sueldo base al personal permanente.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
<p><b>SU SALDO REPRESENTA</b> El importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.</p>			
<p><b>OBSERVACIONES</b> Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto.</p>			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter eventual, por concepto de: Honorarios asimilables a salarios Sueldo base al personal eventual	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales, por concepto de: Primas de vacaciones y gratificación de fin de año Compensaciones	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 resumen de ingresos y gastos.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b> El importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.			
<b>OBSERVACIONES</b> Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUB	NATURALEZA
5.1.1.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	<p>Por las cuotas y aportaciones destinadas a seguridad social, por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportaciones de seguridad social</li> <li>Aportaciones al sistema para el retiro</li> <li>Aportaciones para seguros</li> </ul>	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 resumen de ingresos y gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe del gasto por la parte que corresponde al H. AYUNTAMIENTO por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo Indemnizaciones Prestaciones contractuales Apoyos a la capacitación de los servidores públicos Otras prestaciones sociales y económicas	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de estímulos a servidores públicos.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe del gasto por pago de estímulos a los servidores públicos de enlace y operativos del H. AYUNTAMIENTO, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar de acuerdo con el pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales, tales como: Materiales, útiles y equipos menores de oficina Materiales y útiles de impresión y reproducción Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones Material impreso e información digital Material de limpieza Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
		3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: Productos alimenticios para personas Utensilios para el servicio de alimentación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de alimentos y utensilios.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
4	Por el anticipo de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos, entre otros.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y reparación, tales como: Cal, yeso y productos de yeso Madera y productos de madera Vidrio y productos de vidrio Material eléctrico y electrónico Artículos metálicos para la construcción Materiales complementarios Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.	3	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
4	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales y artículos de construcción y reparación.		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: Medicinas y productos farmacéuticos Materiales, accesorios y suministros médicos	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos; así como toda clase de materiales y suministros médicos.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el anticipo a proveedores por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular y de transporte; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario y uniformes.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de vestuario y uniformes.
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de vestuario y uniformes.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por vestuario y sus accesorios.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: Herramientas menores Refacciones y accesorios menores de edificios Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		2	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto,			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: Energía eléctrica Agua Telefonía tradicional Telefonía celular Servicios de telecomunicaciones y satélites Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información Servicios postales y telegráficos Servicios integrales y otros servicios	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de servicios básicos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios básicos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios básicos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo Otros arrendamientos	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios de arrendamientos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios básicos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información Servicios de capacitación Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión Servicios de vigilancia	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.	
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.			
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.				
<b>OBSERVACIONES</b>				
Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: Servicios financieros y bancarios Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas Seguro de bienes patrimoniales Fletes y maniobras	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: Conservación y mantenimiento menor de inmuebles Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio Reparación y mantenimiento de equipo de transporte Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta Servicios de limpieza y manejo de desechos Servicios de jardinería y fumigación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
		2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet Servicios de revelado de fotografías Otros servicios de información	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre el quehacer gubernamental del H. AYUNTAMIENTO. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: Pasajes aéreos Pasajes terrestres Viáticos en el país Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de traslado y viáticos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de traslado y viáticos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios de traslado, hospedaje y viáticos del personal del H. AYUNTAMIENTO, cuando por el desempeño de sus labores propias comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: Gastos ceremoniales Gastos de orden social y cultural Congresos y convenciones Exposiciones Gastos de representación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios generales, tales como: Impuestos y derechos Sentencias y resoluciones por autoridad competente Penas, multas, accesorios y actualizaciones Otros gastos por responsabilidades Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral Otros servicios generales	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por servicios generales.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios generales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios generales.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	DONATIVOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a instituciones sin fines de lucro.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a instituciones sin fines de lucro.

**OBSERVACIONES**

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al inicio del ejercicio por el monto anual estimado de pérdida o deterioro de los activos circulantes.	1	Por la diferencia positiva entre la estimación inicial y el monto real correspondiente a la pérdida o deterioro de los activos circulantes
2	Por la diferencia negativa entre la estimación inicial y el monto real correspondiente a la pérdida o deterioro de los activos circulantes.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**  
 El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.4.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIA	OTROS GASTOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIA	OTROS GASTOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los pagos originados del financiamiento de las responsabilidades derivadas de resolución judicial por la pérdida total por robo o siniestro del patrimonio público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del finamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por responsabilidad.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIA	OTROS GASTOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las bonificaciones y descuentos otorgados en mercancías.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por beneficiario.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIA	OTROS GASTOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>OTROS GASTOS VARIOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otros gastos varios no considerados en las cuentas anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la pérdida en la venta de bienes de uso.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.

**OBSERVACIONES**

Auxiliar por subcuenta

**CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	DEUDORA/ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuentas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3 Desahorro de Gestión.

**SU SALDO REPRESENTA**

La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.2	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	AHORRO DE LA GESTIÓN	AHORRO DE LA GESTIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>AHORRO DE LA GESTIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b> El resultado positivo de la gestión del ejercicio.			
<b>OBSERVACIONES</b>			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.3	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE	DESAHORRO DE LA GESTIÓN	DESAHORRO DE LA GESTIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DESAHORRO DE LA GESTIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).

**SU SALDO REPRESENTA**  
El resultado negativo de la gestión del ejercicio.

**OBSERVACIONES**

### CUENTAS DE ORDEN CONTABLE

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	VALORES	VALORES EN CUSTODIA	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>VALORES EN CUSTODIA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en custodia.
2	Por los valores en custodia.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	VALORES	CUSTODIA DE VALORES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CUSTODIA DE VALORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en custodia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio pro el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los valores en custodia.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

**OBSERVACIONES**

	<b>GÉNERO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>RUBRO</b>	<b>NATURALEZA</b>
7.3.5	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	AVALES Y GARANTÍAS	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO</b>			

<b>No.</b>	<b>CARGO</b>	<b>No.</b>	<b>ABONO</b>
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
Es el valor nominal total de las Fianzas otorgadas por obligaciones "no fiscales" del Gobierno.			
<b>OBSERVACIONES</b>			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.6	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	AVALES Y GARANTÍAS	FIANZAS OTORGADAS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones que dieron origen a las fianzas del gobierno.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor nominal total de las fianzas vigentes otorgadas por el gobierno.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	JUICIOS	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	JUICIOS	RESOLUCIONES DE DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>RESOLUCIONES DE DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	CRÉDITOS FISCALES	CRÉDITOS FISCALES EN TRÁMITE	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CRÉDITOS FISCALES EN TRÁMITE</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Por servidor público.			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	CRÉDITOS FISCALES	CRÉDITOS FISCALES EN PROCESO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>CRÉDITOS FISCALES EN PROCESO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.

**OBSERVACIONES**

Por servidor público.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MULTAS A FUNCIONARIOS	MULTAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MULTAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Por servidor público.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MULTAS A FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS PÚBLICOS MULTADOS	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>FUNCIONARIOS PÚBLICOS MULTADOS</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones

.

**OBSERVACIONES**

Por servidor público.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.5	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	ENTRADA A ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ENTRADA A ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones .			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Por servidor público.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.6	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	EXISTENCIA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>EXISTENCIA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las sanciones pecuniarias que quedan a disposición del H. AYUNTAMIENTO como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.

**OBSERVACIONES**

Por servidor público.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	SALIDA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SALIDA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del H. AYUNTAMIENTO.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el H. AYUNTAMIENTO.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
<b>OBSERVACIONES</b> Por servidor público.			

**CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>LEY DE INGRESOS ESTIMADA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2. Ley de Ingresos por Ejecutar.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe que se aprueba anualmente en el presupuesto de Ingresos

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por el devengado determinable de Aprovechamientos y Convenios celebrados.	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.	3	Por la devolución de: Aprovechamientos Convenios Transferencias y Asignaciones
4	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.	4	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
5	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.	5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.
6	Por el devengado de la venta de bienes de uso.		
7	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.		
8	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.		
9	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1 Ley de		
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>			
La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.			
<b>OBSERVACIONES</b>			



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	DEUDORA / ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	DEUDORA / ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>LEY DE INGRESOS DEVENGADA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la recaudación determinable de: Aprovechamientos Aportaciones Convenios	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.	2	Por el devengado determinable de: Aprovechamientos Aportaciones Convenios
3	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.	3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.
4	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.	4	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.
5	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.	5	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.
6	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	6	Por el devengado de la venta de bienes de uso.
7	Por la devolución de: Aprovechamientos Convenios Transferencias y Asignaciones	7	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.
8	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Los derechos de cobro de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes, además de recursos convenidos y otros ingresos por parte del ente público. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	DEUDORA / ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>LEY DE INGRESOS RECAUDADA</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: Aprovechamientos Convenios Transferencias y Asignaciones	1	Por la recaudación determinable de: Aprovechamientos Aportaciones Convenios
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.	2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.
		3	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.
		4	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.
		5	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.
		6	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

**SU SALDO REPRESENTA**

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de aprovechamientos, así como de la venta de bienes, además de recursos convenidos y de otros ingresos por parte del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidadas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio.	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 presupuesto de egresos por ejercer.		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS POR EJERCER</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones / adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.

**SU SALDO REPRESENTA**

El presupuesto de egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO	DEUDORA/ACREEDORA
<b>CUENTA</b>	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidadas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones / adiciones liquidadas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones / adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de ampliaciones y reducciones autorizadas.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS COMPROMETIDO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
			inmuebles, muebles e intangibles Anticipos a contratistas
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 presupuesto de egresos por ejercer.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEVENGADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	<p>Por el devengado por:</p> <p>Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)</p> <p>Cuotas y Aportaciones patronales</p> <p>Adquisición de materiales y suministros</p> <p>Servicios generales</p> <p>Subsidios y subvenciones</p> <p>Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo de administración</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo</p> <p>Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio</p> <p>Adquisición de vehículos y equipos de transporte</p> <p>Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas</p> <p>Adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Adquisición de activos intangibles</p> <p>Obras públicas en bienes propios</p>	1	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <p>Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)</p> <p>Cuotas y Aportaciones patronales</p> <p>Adquisición de materiales y suministros</p> <p>Servicios generales</p> <p>Subsidios y subvenciones</p> <p>Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo de administración</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo</p> <p>Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio</p> <p>Adquisición de vehículos y equipos de transporte</p> <p>Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas</p> <p>Adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Adquisición de activos intangibles</p> <p>Obras públicas en bienes propios</p>
2	<p>Por el devengado de:</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e</p>	2	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y</p>



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEVENGADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	intangibles Anticipos a contratistas  Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.		contratación de servicios Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles Anticipos a contratistas
		3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, contratados. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS EJERCIDO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <p>Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)</p> <p>Cuotas y Aportaciones patronales</p> <p>Adquisición de materiales y suministros</p> <p>Servicios generales</p> <p>Subsidios y subvenciones</p> <p>Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo de administración</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo</p> <p>Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio</p> <p>Adquisición de vehículos y equipos de transporte</p> <p>Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas</p> <p>Adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Adquisición de activos intangibles</p> <p>Obras públicas en bienes propios</p>	1	<p>Por el pago de:</p> <p>Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)</p> <p>Cuotas y Aportaciones patronales</p> <p>Adquisición de materiales y suministros</p> <p>Servicios generales</p> <p>Subsidios y subvenciones</p> <p>Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo de administración</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo</p> <p>Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio</p> <p>Adquisición de vehículos y equipos de transporte</p> <p>Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas</p> <p>Adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Adquisición de activos intangibles</p> <p>Obras públicas en bienes propios</p>
2	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y</p>	2	<p>Por el pago de:</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e</p>

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS EJERCIDO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
	contratación de servicios		intangibles
	Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles		Anticipos a contratistas
	Anticipos a contratistas	3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de la emisión de cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS PAGADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	<p>Por el pago de:</p> <p>Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)</p> <p>Cuotas y Aportaciones patronales</p> <p>Adquisición de materiales y suministros</p> <p>Servicios generales</p> <p>Subsidios y subvenciones</p> <p>Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo de administración</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo</p> <p>Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio</p> <p>Adquisición de vehículos y equipos de transporte</p> <p>Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas</p> <p>Adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Adquisición de activos intangibles</p> <p>Obras públicas en bienes propios</p>	1	Por la devolución de materiales y suministros.
		2	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
		3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.
2	<p>Por el pago de:</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios</p> <p>Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes</p>		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS PAGADO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	inmuebles, muebles e intangibles Anticipos a contratistas  Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.		

**SU SALDO REPRESENTA**

La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**OBSERVACIONES**

## CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	SUPERÁVIT FINANCIERO	SUPERÁVIT FINANCIERO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>SUPERÁVIT FINANCIERO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de a cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

### SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

### OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2	CUENTAS CIERRE PRESUPUESTARIO	DÉFECIT FINANCIERO	DÉFICIT FINANCIERO	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>DÉFICIT FINANCIERO</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de a cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados superan a los ingresos recaudados.

**OBSERVACIONES**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	CUENTAS CIERRE PRESUPUESTARIO	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	DEUDORA
<b>CUENTA</b>	<b>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES</b>			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones del H. AYUNTAMIENTO.

**OBSERVACIONES**



# **CAPÍTULO V. MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

---

---

## ASPECTOS GENERALES

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
- IV. Operaciones de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos por formalizar
- V. Operaciones no vinculadas con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
- VI. Operaciones de Financiamiento
- VII. Cuentas de Orden
- VIII. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio

del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

---

## CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS

- I. ASIENTO DE APERTURA
- II. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS
  - II.1. Ingresos por Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, y Otros Ingresos; así como por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
    - II.1.1. Impuestos
      - II.1.1.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Impuestos.
      - II.1.1.2. Registro del devengado de Impuestos determinables.
      - II.1.1.3. Registro de la recaudación en efectivo de Impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de esta.
      - II.1.1.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de esta.
      - II.1.1.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Impuestos.
      - II.1.1.6. Registro de los Impuestos compensados.
      - II.1.1.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Impuestos, incluye los accesorios determinados.
      - II.1.1.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Impuestos.
      - II.1.1.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.
      - II.1.1.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos.
      - II.1.1.11. Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.
      - II.1.1.12. Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.
      - II.1.1.13. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

- II.1.1.14. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos.
- II.1.2. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
  - II.1.2.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
  - II.1.2.2. Registro del devengado de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables.
  - II.1.2.3. Registro de la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de esta.
  - II.1.2.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de esta.
  - II.1.2.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
  - II.1.2.6. Registro de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social compensadas.
  - II.1.2.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.2.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para el pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
  - II.1.2.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.2.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
  - II.1.2.11. Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva.
  - II.1.2.12. Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.
  - II.1.2.13. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.2.14. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
- II.1.3. Contribuciones de Mejora

- II.1.3.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Contribuciones de Mejoras.
- II.1.3.2. Registro del devengado de Contribuciones de Mejoras determinables.
- II.1.3.3. Registro de la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
- II.1.3.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
- II.1.3.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.
- II.1.3.6. Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.
- II.1.4. Derechos
  - II.1.4.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Derechos.
  - II.1.4.2. Registro del devengado de Derechos determinables.
  - II.1.4.3. Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
  - II.1.4.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
  - II.1.4.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos.
  - II.1.4.6. Registro de Derechos compensados.
  - II.1.4.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Derechos, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.4.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.
  - II.1.4.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.4.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.
  - II.1.4.11. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.
  - II.1.4.12. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.
- II.1.5. Productos

- II.1.5.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos.
- II.1.5.2. Registro del devengado de Productos determinables.
- II.1.5.3. Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
- II.1.5.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
- II.1.5.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.
- II.1.5.6. Registro de los Productos compensados.
- II.1.6. Aprovechamientos
  - II.1.6.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Aprovechamientos.
  - II.1.6.2. Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.
  - II.1.6.3. Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
  - II.1.6.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
  - II.1.6.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.
  - II.1.6.6. Registro de los Aprovechamientos compensados.
- II.1.7. Venta de Bienes y Prestación de Servicios
  - II.1.7.1. Registro del devengado al realizarse la Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.
  - II.1.7.2. Registro del cobro de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.
  - II.1.7.3. Registro de la autorización y el pago de la devolución en efectivo de los Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.
- II.1.8. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
  - II.1.8.1. Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
  - II.1.8.2. Registro de los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.
  - II.1.8.3. Registro de la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

- II.1.8.4. Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.
- II.1.8.5. Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.
- II.1.8.6. Registro del devengado de ingresos de Convenios.
- II.1.8.7. Registro del cobro de ingresos de Convenios.
- II.1.8.8. Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.
- II.1.8.9. Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.
- II.1.8.10. Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.
- II.1.8.11. Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
- II.1.8.12. Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.
- II.1.8.13. Registro del devengado de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- II.1.8.14. Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- II.2. Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
  - II.2.1. Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
    - II.2.1.1. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
    - II.2.1.2. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
    - II.2.1.3. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
    - II.2.1.4. Registro del cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles.
- II.3. Otros Ingresos y Beneficios Varios
  - II.3.1. Otros Ingresos y Beneficios Varios



- II.3.1.1. Registro del devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.
- II.3.1.2. Registro del cobro de otros ingresos que generan recursos.
  
- III. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
  - III.1. Gastos corrientes
    - III.1.1. Servicios Personales
      - III.1.1.1. Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).
      - III.1.1.2. Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).
      - III.1.1.3. Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
      - III.1.1.4. Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
    - III.1.2. Materiales y Suministros
      - III.1.2.1. Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.
      - III.1.2.2. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.
      - III.1.2.3. Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
      - III.1.2.4. Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
      - III.1.2.5. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
      - III.1.2.6. Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
      - III.1.2.7. Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público
      - III.1.2.8. Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros
      - III.1.2.9. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.
      - III.1.2.10. Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
      - III.1.2.11. Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
      - III.1.2.12. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
      - III.1.2.13. Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

- III.1.3. Servicios Generales
  - III.1.3.1. Registro del devengado de contratación de servicios generales.
  - III.1.3.2. Registro del pago por servicios generales.
- III.1.4. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
  - III.1.4.1. Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.
  - III.1.4.2. Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.
  - III.1.4.3. Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.
  - III.1.4.4. Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.
  - III.1.4.5. Registro del devengado de subsidios y subvenciones.
  - III.1.4.6. Registro del pago de subsidios y subvenciones.
  - III.1.4.7. Registro del devengado de ayudas sociales.
  - III.1.4.8. Registro del pago de ayudas sociales.
  - III.1.4.9. Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.
  - III.1.4.10. Registro del pago de pensiones y jubilaciones.
  - III.1.4.11. Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
  - III.1.4.12. Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
  - III.1.4.13. Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.
  - III.1.4.14. Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.
  - III.1.4.15. Registro del devengado de donativos.
  - III.1.4.16. Registro del pago de donativos.
  - III.1.4.17. Registro del devengado de transferencias al exterior.
  - III.1.4.18. Registro del pago de transferencias al exterior.
- III.1.5. Participaciones y Aportaciones
  - III.1.5.1. Registro del devengado de participaciones.
  - III.1.5.2. Registro del devengado de aportaciones.
  - III.1.5.3. Registro del devengado de convenios.
  - III.1.5.4. Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.
- III.1.6. Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública
  - III.1.6.1. Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.
  - III.1.6.2. Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.
  - III.1.6.3. Registro del devengado por apoyos financieros.
  - III.1.6.4. Registro del pago por apoyos financieros.

- III.2. Gastos de capital
- III.2.1. Compra de Bienes
- III.2.1.1. Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.
- III.2.1.2. Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.
- III.2.2. Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público
- III.2.2.1. Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- III.2.2.2. Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- III.2.2.3. Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- III.2.2.4. Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- III.2.2.5. Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- III.2.2.6. Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.7. Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.5).
- III.2.2.8. Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.9. Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.10. Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).
- III.2.2.11. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.12. Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.13. Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).

- III.2.2.14. Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.2.15. Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.
- III.2.3. Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios
- III.2.3.1. Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.
- III.2.3.2. Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.
- III.2.3.3. Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.
- III.2.3.4. Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.
- III.2.3.5. Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.
- III.2.3.6. Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.3.7. Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).
- III.2.3.8. Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.3.9. Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.3.10. Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).
- III.2.3.11. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital
- III.2.3.12. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
- III.2.3.13. Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).
- III.2.3.14. Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

- III.2.3.15. Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.
- III.2.3.16. Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.
  
- IV. OPERACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL EJERCICIO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
  - IV.1. Distribución de Ingresos, Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de ingresos y Otros Ingresos
    - IV.1.1. Distribución de Ingresos
      - IV.1.1.1. Registro de los ingresos por clasificar.
      - IV.1.1.2. Registro de los depósitos en bancos de ingresos recaudados o cobrados en efectivo.
    - IV.1.2. Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos
      - IV.1.2.1. Registro del devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
      - IV.1.2.2. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
      - IV.1.2.3. Registro del devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
      - IV.1.2.4. Registro del cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
      - IV.1.2.5. Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
      - IV.1.2.6. Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
      - IV.1.2.7. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.
      - IV.1.2.8. Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.

- IV.1.2.9. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.2.10. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Convenios.
- IV.1.2.11. Registro del pago de la devolución de ingresos de Convenios.
- IV.1.2.12. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Convenios, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.2.13. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.2.14. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.
- IV.1.2.15. Registro del pago de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.
- IV.1.2.16. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Transferencias y Asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.2.17. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
- IV.1.2.18. Registro del pago de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
- IV.1.2.19. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Subsidios y Subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.2.20. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Pensiones y Jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV.1.3. Otros Ingresos y Beneficios Varios
  - IV.1.3.1. Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.
  - IV.1.3.2. Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.
- IV.2. Gastos corrientes
  - IV.2.1. Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra
    - IV.2.1.1. Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.
    - IV.2.1.2. Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.
    - IV.2.1.3. Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.

- IV.2.1.4. Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.
- IV.2.1.5. Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.
- IV.2.1.6. Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).
- IV.2.1.7. Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

V. OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

V.1. Operaciones Contables

V.1.1. Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

- V.1.1.1. Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.
- V.1.1.2. Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.
- V.1.1.3. Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.
- V.1.1.4. Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.
- V.1.1.5. Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.
- V.1.1.6. Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.
- V.1.1.7. Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.
- V.1.1.8. Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.
- V.1.1.9. Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.

V.1.2. Deudores Diversos

- V.1.2.1. Registro por deudores diversos.
- V.1.2.2. Registro del cobro a deudores diversos.

V.1.3. Almacén e Inventarios

- V.1.3.1. Registro de la entrada de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.
- V.1.3.2. Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.
- V.1.3.3. Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.

V.1.4. Bienes en Concesión

- V.1.4.1. Registro de la entrega de bienes en concesión.
- V.1.4.2. Registro de la conclusión del contrato de concesión.

V.1.5. Bienes en Comodato

- V.1.5.1. Registro de la entrega de bienes en comodato.

- V.1.5.2. Registro de la conclusión del contrato de comodato.
- V.1.6. Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago
  - V.1.6.1. Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
  - V.1.6.2. Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
  - V.1.6.3. Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
- V.1.7. Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos
  - V.1.7.1. Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.
  - V.1.7.2. Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.
- V.1.8. Fondo Rotatorio o Revolvente
  - V.1.8.1. Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.2. Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.3. Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.4. Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.5. Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.6. Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.7. Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
  - V.1.8.8. Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.9. Otros Gastos
  - V.1.9.1. Registro del devengo por otros gastos.
  - V.1.9.2. Registro del pago de otros gastos.
  - V.1.9.3. Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
- V.2. Anticipos de Fondos
  - V.2.1. Erogaciones por Anticipos de Participaciones
    - V.2.1.1. Registro del anticipo de participaciones.
    - V.2.1.2. Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.
  - V.2.2. Anticipos a Proveedores
    - V.2.2.1. Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
    - V.2.2.2. Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.



- V.2.2.3. Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
- V.2.2.4. Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.5. Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.6. Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.7. Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.8. Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.9. Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.10. Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.11. Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.12. Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obras Públicas
  - V.2.3.1. Registro del anticipo a contratistas.
  - V.2.3.2. Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
  - V.2.3.3. Registro por el devengado del anticipo a contratistas.
  - V.2.3.4. Registro por el pago del anticipo a contratistas.
  - V.2.3.5. Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.
  - V.2.3.6. Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
- V.2.4. Registro de las Inversiones
  - V.2.4.1. Registro del devengado y compra de Inversiones financieras.
  - V.2.4.2. Registro del cobro de las inversiones financieras más sus Intereses.
  - V.2.4.3. Registro del cobro de los pasivos diferidos.

## VI. OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

### VI.1. Deuda Pública

#### VI.1.1. Deuda Pública

- VI.1.1.1. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par.
- VI.1.1.2. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.

- VI.1.1.3. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.
- VI.1.1.4. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par.
- VI.1.1.5. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.
- VI.1.1.6. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.
- VI.1.1.7. Registro de la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
- VI.1.1.8. Registro de la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
- VI.1.1.9. Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
- VI.1.1.10. Registro de la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.
- VI.1.1.11. Registro de la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.
- VI.1.1.12. Registro del pago de la deuda pública interna (Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2).
- VI.1.1.13. Registro del pago de la deuda pública externa (Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2).
- VI.1.1.14. Registro del decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
- VI.1.1.15. Registro del incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
- VI.1.1.16. Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
- VI.1.1.17. Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
- VI.2. Reestructura de la Deuda Pública
  - VI.2.1. Reestructura de la Deuda Pública
    - VI.2.1.1. Registro de la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.
    - VI.2.1.2. Registro de la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.
- VI.3. Préstamos Otorgados
  - VI.3.1. Préstamos Otorgados
    - VI.3.1.1. Registro del devengado de los préstamos otorgados.
    - VI.3.1.2. Registro del pago de los préstamos otorgados.

- VI.3.1.3. Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.
- VI.4. Ejecución de Avaluos y Garantías
- VI.4.1. Ejecución de Avaluos y Garantías
- VI.4.1.1. Registro del devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avaluos y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.
- VI.4.1.2. Registro del pago por la amortización por avaluos y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.
- VI.4.1.3. Registro de la recuperación de los avaluos y garantías más intereses.
- VI.5. Inversiones Financieras
- VI.5.1. Inversiones
- VI.5.1.1. Registro del devengado y el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.
- VI.5.1.2. Registro del cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.
- VI.5.1.3. Registro del cobro de los pasivos diferidos.
- VI.5.2. Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
- VI.5.2.1. Registro del devengado y el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
- VI.5.3. Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital
- VI.5.3.1. Registro del devengado y el pago de participaciones y aportaciones de capital.
  
- VII. CUENTAS DE ORDEN
- VII.1. Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias
- VII.1.1. Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos.
- VII.1.1.1. Registro de la Ley de Ingresos Estimada.
- VII.1.1.2. Registro de las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
- VII.1.1.3. Registro de las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
- VII.1.1.4. Registro de los ingresos devengados.
- VII.1.1.5. Registro de los ingresos recaudados.
- VII.1.2. Registro Presupuestario del Gasto
- VII.1.2.1. Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.
- VII.1.2.2. Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.3. Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

- VII.1.2.4. Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.5. Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.6. Registro del presupuesto comprometido.
- VII.1.2.7. Registro del presupuesto devengado.
- VII.1.2.8. Registro del presupuesto ejercido.
- VII.1.2.9. Registro del presupuesto pagado.
- VII.2. Registros en Cuentas de Orden Contables
  - VII.2.1. Aavales, Fianzas y Garantías
    - VII.2.1.1. Registro de autorización de aavales.
    - VII.2.1.2. Registro de cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.
    - VII.2.1.3. Registro de garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del gobierno.
    - VII.2.1.4. Registro del cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al gobierno.
    - VII.2.1.5. Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.
    - VII.2.1.6. Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
  - VII.2.2. Valores
    - VII.2.2.1. Registro de valores en custodia.
    - VII.2.2.2. Registro de la cancelación de los valores en custodia.
    - VII.2.2.3. Registro de instrumentos prestados a formadores de mercado.
    - VII.2.2.4. Registro de la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.
    - VII.2.2.5. Registro de instrumentos recibidos de formadores de mercado.
    - VII.2.2.6. Registro de la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.
  - VII.2.3. Emisión y Colocación de Deuda Pública
    - VII.2.3.1. Registro de la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
    - VII.2.3.2. Registro de la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.
  - VII.2.4. Préstamos Obtenidos
    - VII.2.4.1. Registro de la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
    - VII.2.4.2. Registro del pago de préstamos obtenidos considerados deuda pública interna y/o externa.
  - VII.2.5. Juicios

- VII.2.5.1. Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.
- VII.2.5.2. Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
- VII.2.6. Inversión Pública
  - VII.2.6.1. Registro de las inversiones públicas contratadas.
  - VII.2.6.2. Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
- VII.2.7. Bienes en Concesión o en Comodato
  - VII.2.7.1. Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.
  - VII.2.7.2. Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.
  - VII.2.7.3. Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.
  - VII.2.7.4. Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.
  
- VIII. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS
  - VIII.1. Cierre de Actividades y Determinación del Resultado del Ejercicio
    - VIII.1.1. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
      - VIII.1.1.1. Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.
      - VIII.1.1.2. Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.
      - VIII.1.1.3. Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
      - VIII.1.1.4. Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
    - VIII.1.2. Cierre de Cuentas Patrimoniales
    - VIII.1.3. Cierre de Cuentas Presupuestarias
      - VIII.1.3.1. Ley de Ingresos devengada no recaudada.
      - VIII.1.3.2. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
      - VIII.1.3.3. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
      - VIII.1.3.4. Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
      - VIII.1.3.5. Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.
      - VIII.1.3.6. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.
      - VIII.1.3.7. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.
      - VIII.1.3.8. Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

VIII.1.3.9. Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-

VIII.1.3.10. Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

VIII.1.3.11. Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

VIII.1.3.12. Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.

VIII.1.3.13. Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.

## I ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros		
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.1.4.1	Inversiones en Moneda Nacional CP		
1.1.1.4.2	Inversiones en Moneda Extranjera CP		
1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica		
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo		
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo		
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta		
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		

Cargo		Abono	
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)		
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo		
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo		
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial		
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros		
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas		

Cargo		Abono	
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital		
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado		
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo		
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
1.2.2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo		
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado		
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo		
1.2.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		



Cargo		Abono	
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		

Cargo		Abono	
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado		
1.2.7.9	Otros Activos Diferidos		
1.2.9.1	Bienes en Concesión		
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

Cargo		Abono	
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.9	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.1.7.1	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
		2.1.7.2	Provisión para Contingencias a Corto Plazo
		2.1.7.9	Otras Provisiones a Corto Plazo
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.9.2	Recaudación por Participar
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
		2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo
		2.2.1.2	Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo

Cargo		Abono	
		2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo
		2.2.4.1	Créditos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.4.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
		2.2.4.9	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
		2.2.6.1	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
		2.2.6.2	Provisión para Pensiones a Largo Plazo
		2.2.6.3	Provisión para Contingencias a Largo Plazo
		2.2.6.9	Otras Provisiones a Largo Plazo
		3.1.1	Aportaciones
		3.1.2	Donaciones de Capital
		3.1.3	Actualización de Hacienda Pública/ Patrimonio
		3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.3	Revalúos
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles
		3.2.3.2	Revalúo de Bienes Muebles
		3.2.3.3	Revalúo de Bienes Intangibles
		3.2.3.9	Otros Revalúos
		3.2.4	Reservas
		3.2.4.1	Reservas de Patrimonio
		3.2.4.2	Reservas Territoriales
		3.2.4.3	Reservas por Contingencias
		3.2.5	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

Cargo		Abono	
		3.2.5.1	Cambios en Políticas Contables
		3.2.5.2	Cambios por Errores Contables
		3.3.1	Resultado por Posición Monetaria
		3.3.2	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

## II. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1. INGRESOS POR IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y OTROS INGRESOS; ASÍ COMO POR PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

### II.1.1. Impuestos

II.1.1.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Impuestos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

II.1.1.2. Registro del devengado de Impuestos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

II.1.1.3. Registro de la recaudación en efectivo de Impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos

		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Impuestos. Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.1.6. Registro de los Impuestos compensados. Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		

4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

II.1.1.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos



II.1.1.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

II.1.1.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.11. Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos. Complemento con modelos de asientos V.1.6.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.12. Registro de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.1.13. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

II.1.1.14. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

## II.1.2. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.2.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.2. Registro del devengado de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.3. Registro de la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.2.6. Registro de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para el pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.11. Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva. Complemento con modelos de asientos V.1.6.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.12. Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.2.13. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

II.1.2.14. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

### II.1.3. Contribuciones de Mejoras

II.1.3.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Contribuciones de Mejoras. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.3.2. Registro del devengado de Contribuciones de Mejoras determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.3.3. Registro de la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.3.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas



		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.3.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.3.6. Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

## II.1.4. Derechos

II.1.4.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Derechos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.2. Registro del devengado de Derechos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.3. Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos. Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.9	Otros Derechos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.4.6. Registro de los Derechos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.9	Otros Derechos		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.7. Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.8. Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.9. Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.10. Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.11. Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

II.1.4.12. Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

## II.1.5. Productos

II.1.5.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.5.2. Registro del devengado de Productos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.5.3. Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.5.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.5.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

#### II.1.5.6. Registro de los Productos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

#### II.1.6. Aprovechamientos

II.1.6.1. Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Aprovechamientos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos



II.1.6.2. Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.  
Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos

II.1.6.3. Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.  
Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.4. Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.  
Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
1.1.1.1	Efectivo		

1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.5. Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.6.6. Registro de los Aprovechamientos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas

		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos

## II.1.7. Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.7.1. Registro del devengado al realizarse la Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta, comprobante fiscal o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
		4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
		4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
		4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

Nota:

Para el caso del Impuesto al Valor Agregado, el registro se realizará en función de las disposiciones legales aplicables.

II.1.7.2. Registro del cobro de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.7.3. Registro de la autorización y el pago de la devolución en efectivo de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social		
4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		
4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

**II.1.8. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**

II.1.8.1. Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		4.2.1.1	Participaciones

II.1.8.2. Registro de los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		2.1.9.2	Recaudación por Participar

II.1.8.3. Registro de la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.2	Recaudación por Participar		
		4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

II.1.8.4. Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro conforme al Calendario de pagos o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.2	Aportaciones

II.1.8.5. Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.6. Registro del devengado de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.3	Convenios

II.1.8.7. Registro del cobro de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.8. Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones

II.1.8.9. Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.10. Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.11. Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.12. Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.13. Registro del devengado de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Documento Fuente del Asiento: Convenio documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

II.1.8.14. Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

## II.2. APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

### II.2.1. Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

#### *Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles*

- II.2.1.1. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

- II.2.1.2. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

- II.2.1.3. Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.



Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

II.2.1.4. Registro del cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

### II.3.1. Otros Ingresos y Beneficios Varios

II.3.1.1. Registro del devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.

Documento Fuente del Asiento: Acta o convenio de donación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

Nota:

Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo con la legislación aplicable.

II.3.1.2. Registro del cobro de otros ingresos que generan recursos.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

### III. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

#### III.1. GASTOS CORRIENTES

##### III.1.1. Servicios Personales

III.1.1.1. Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.2. Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.1.3. Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.4. Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.1.2. Materiales y Suministros

#### a) Registro de Materiales y Suministros en Almacén

III.1.2.1. Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.  
Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.2. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.3. Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.4. Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.5. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.6. Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.7. Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		

5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

**b) Registro de Materiales y Suministros sin almacén**

III.1.2.8. Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros  
Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.9. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.10. Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.11. Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.12. Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.13. Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

### III.1.3. Servicios Generales

III.1.3.1. Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.3.2. Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.1.4. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

III.1.4.1. Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público		
5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.2. Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.3. Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales		
5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.4. Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.5. Registro del devengado de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.



Cargo		Abono	
5.2.3.1	Subsidios		
5.2.3.2	Subvenciones		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.6. Registro del pago de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.7. Registro del devengado de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.2	Becas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.8. Registro del pago de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.9. Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.5.1	Pensiones		
5.2.5.2	Jubilaciones		
5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.10. Registro del pago de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.11. Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del contrato.

Cargo		Abono	
5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.12. Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.13. Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.14. Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.15. Registro del devengado de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales		
5.2.8.5	Donativos Internacionales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.16. Registro del pago de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.17. Registro del devengado de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.18. Registro del pago de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.1.5. Participaciones y Aportaciones

III.1.5.1. Registro del devengado de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.2. Registro del devengado de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		

5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.3. Registro del devengado de convenios.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenios o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.3.1	Convenios de Reasignación		
5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.4. Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.1.6. Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

III.1.6.1. Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.

Cargo		Abono	
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
5.4.4.1	Costo por Coberturas		
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

III.1.6.2. Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.6.3. Registro del devengado por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Acuerdo o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios		
5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

III.1.6.4. Registro del pago por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

## III.2. GASTOS DE CAPITAL

### III.2.1. Compra de Bienes

III.2.1.1. Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.

#### **Ejemplo: Bienes Inmuebles**

Documento Fuente del Asiento: Acta de recepción de bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		

1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.1.2. Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.2.2. Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

III.2.2.1. Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.2. Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.3. Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

Cargo		Abono	
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

III.2.2.4. Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Estimación de obra o finiquito debidamente validados.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.5. Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.



Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.6. Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.7. Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		

1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.2.8. Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.9. Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.10. Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.2.11. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.12. Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		

5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.13. Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.2.14. Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.15. Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### III.2.3. Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

III.2.3.1. Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.2. Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.3. Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		

1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

III.2.3.4. Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: estimación de obra o finiquito debidamente validado.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.5. Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		

		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.6. Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas		
5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.7. Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.3.8. Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.9. Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.10. Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		



1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.3.11. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.12. Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.13. Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.3.14. Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.15. Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de la obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

III.2.3.16. Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

#### IV. OPERACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL EJERCICIO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

IV.1. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS, AJUSTES POR DIFERENCIAS, DEVOLUCIONES O REINTEGROS DE INGRESOS Y OTROS INGRESOS

##### IV.1.1. Distribución de Ingresos

IV.1.1.1. Registro de los ingresos por clasificar.

Documento Fuente del Asiento: Corte de caja o estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

IV.1.1.2. Registro de los depósitos en bancos de ingresos, recaudados o cobrados en efectivo.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.1	Efectivo

##### IV.1.2. Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos.

IV.1.2.1. Registro del devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta o documento que ampare la operación.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos		
		4.1.5.1	Productos

IV.1.2.2. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos

IV.1.2.3. Registro del devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.1	Participaciones

IV.1.2.4. Registro del cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

IV.1.2.5. Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.1	Participaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería

IV.1.2.6. Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de la devolución, constancia de compensación de participaciones, liquidación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.2	Recaudación por Participar		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería

IV.1.2.7. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.2	Aportaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

IV.1.2.8. Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.9. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.2	Aportaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.10. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.3	Convenios		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

IV.1.2.11. Registro del pago de la devolución de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.12. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Convenios, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.3	Convenios		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo

		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
--	--	---------	------------------

IV.1.2.13. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.14. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

IV.1.2.15. Registro del pago de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.16. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Transferencias y Asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.



Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.17. Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

IV.1.2.18. Registro del pago de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.19. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Subsidios y Subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.2.20. Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Pensiones y Jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### IV.1.3. Otros Ingresos y Beneficios Varios.

IV.1.3.1. Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.

Documento Fuente del Asiento: Acta o convenio de donación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

Nota:

Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo con la legislación aplicable.

IV.1.3.2. Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

## IV.2. GASTOS CORRIENTES

### IV.2.1. Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra

IV.2.1.1. Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.  
Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

IV.2.1.2. Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

IV.2.1.3. Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
		1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
		1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo

IV.2.1.4. Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

IV.2.1.5. Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.2.1.6. Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento

**Nota: Los registros del IV.2.1.3 al IV.2.1.6 se realizan de manera simultánea**

IV.2.1.7. Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		

1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.5.1	Software		
		1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero

## V. OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### V.1. OPERACIONES CONTABLES

#### V.1.1. Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía.

V.1.1.1. Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

V.1.1.2. Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo

		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

V.1.1.3. Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.4. Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.  
Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.5. Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.  
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		

2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.6. Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.7. Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.8. Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial.

Cargo		Abono	
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía		
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo

V.1.1.9. Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.  
Documento Fuente del Asiento: Constancia de liberación de los valores y bienes.

Cargo		Abono	
2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
		1.1.9.1	Valores en Garantía
		1.1.9.2	Bienes en Garantía

### V.1.2. Deudores Diversos

V.1.2.1. Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.2.2. Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

### V.1.3. Almacén e Inventarios.

**Ejemplo ilustrativo de los registros básicos, en tanto el CONAC emita los lineamientos.**

V.1.3.1. Registro de la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.



Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

V.1.3.2. Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
		1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
		1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima

		1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima
--	--	-----------	------------------------------------------------------------

V.1.3.3. Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
		1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración

#### V.1.4. Bienes en Concesión

*Ejemplo: Bienes Inmuebles*

V.1.4.1. Registro de la entrega de bienes en concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

←Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.9.1	Bienes en Concesión		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.4.2. Registro de la conclusión del contrato de concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

←Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.1	Bienes en Concesión

**V.1.5. Bienes en Comodato***Ejemplo: Bienes Inmuebles*

V.1.5.1. Registro de la entrega de bienes en comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

←Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.5.2. Registro de la conclusión del contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

←Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.3	Bienes en Comodato

**V.1.6. Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago**

V.1.6.1. Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Acta entrega, informe de venta y factura.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

V.1.6.2. Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Cesión de derechos, recibo oficial, factura, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

V.1.6.3. Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros gastos Varios		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

### V.1.7. Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos.

V.1.7.1. Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
		4.3.9.4	Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables

V.1.7.2. Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
5.5.9.5	Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
		1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo

		1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo
		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional
		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera
		1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
		1.2.1.2.1	Bonos a LP
		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP
		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP
		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP

### V.1.8. Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1. Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.2. Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.3. Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Emisión de medio de pago o boleta de extracción.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.4. Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.8.5. Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.  
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.6. Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.7. Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.8. Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

### V.1.9. Otros Gastos

V.1.9.1. Registro del devengo por otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.9.2. Registro del pago de otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.9.3. Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

Documentos Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería A		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería B

## V.2. Anticipos de Fondos

### V.2.1. Erogaciones por Anticipos de Participaciones

V.2.1.1. Registro del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Relación de acuerdos o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.1.2. Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

## V.2.2. Anticipos a Proveedores

### A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.1. Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.2. Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.



Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

## B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.3. Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		

5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.4. Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.5. Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

V.2.2.6. Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		

Cargo		Abono	
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

### A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.7. Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.8. Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		

Cargo		Abono	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		

Cargo		Abono	
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

## B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.9. Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		

Cargo		Abono	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		

Cargo		Abono	
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.10. Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.11. Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.4	Infraestructura
		1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras
		1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal
		1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria
		1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria
		1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones
		1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones
		1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica
		1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos



Cargo		Abono	
		1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica
		1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
		1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería
		1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
		1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
		1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
		1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
		1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales
		1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos
		1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video
		1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
		1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio
		1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.4	Equipo de Transporte
		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre
		1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques
		1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial
		1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario
		1.2.4.4.5	Embarcaciones
		1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte
		1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario
		1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial
		1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción
		1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación
		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta
		1.2.4.6.9	Otros Equipos
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
		1.2.4.7.2	Objetos de Valor
		1.2.4.8	Activos Biológicos
		1.2.4.8.1	Bovinos
		1.2.4.8.2	Porcinos
		1.2.4.8.3	Aves
		1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos
		1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura
		1.2.4.8.6	Equinos
		1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico
		1.2.4.8.8	Árboles y Plantas

Cargo		Abono	
		1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos
		1.2.5.1	Software
		1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
		1.2.5.2.1	Patentes
		1.2.5.2.2	Marcas
		1.2.5.2.3	Derechos
		1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
		1.2.5.3.1	Concesiones
		1.2.5.3.2	Franquicias
		1.2.5.4	Licencias
		1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales
		1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras
		1.2.5.9	Otros Activos Intangibles

V.2.2.12. Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		

Cargo		Abono	
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		

Cargo		Abono	
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

### V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obras Públicas

#### A) Registro de anticipos a contratistas sin afectación presupuestaria

V.2.3.1. Registro del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.3.2. Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, informe de avance o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		

Cargo		Abono	
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo

## B) Registro de anticipos a contratistas con afectación presupuestaria

V.2.3.3. Registro por el devengado del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		

Cargo		Abono	
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

V.2.3.4. Registro por el pago del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.3.5. Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
		1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
		1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

Cargo		Abono	
		1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

V.2.3.6. Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.  
Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		

Cargo		Abono	
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo

## VI. OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

### VI.1. DEUDA PÚBLICA

#### VI.1.1. Deuda Pública

VI.1.1.1. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

VI.1.1.2. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables



VI.1.1.3. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3. Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

VI.1.1.4. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3. Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

VI.1.1.5. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3. Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables

VI.1.1.6. Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par. Complemento con modelos de asientos VII.2.3. Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

VI.1.1.7. Registro de la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

VI.1.1.8. Registro de la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa

VI.1.1.9. Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos. Complemento con modelos de asientos VII.2.4.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o agente financiero, o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

VI.1.1.10. Registro de la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo		

		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
--	--	---------	---------------------------------------------------

VI.1.1.11. Registro de la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa

VI.1.1.12. Registro del pago de la deuda pública interna. Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.1.1.13. Registro del pago de la deuda pública externa. Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.1.1.14. Registro del decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Documento Fuente del Asiento: Valor de moneda publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo		
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
		4.3.9.3	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor

VI.1.1.15. Registro del incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Documento Fuente del Asiento: Valor de moneda publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de Tesorería o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

VI.1.1.16. Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Documento Fuente del Asiento: Importe del valor negociable publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo		
2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
		4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables

VI.1.1.17. Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Documento Fuente del Asiento: Importe del valor negociable publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de Tesorería o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

**VI.2. REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA****VI.2.1. Reestructuración de Deuda Pública**

VI.2.1.1. Registro de la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo		
2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo		
2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo		
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
		4.3.9.7	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor

VI.2.1.2. Registro de la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.8	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo

		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
--	--	---------	---------------------------------------------------------------

### VI.3. PRÉSTAMOS OTORGADOS

#### VI.3.1. Préstamos Otorgados

##### VI.3.1.1. Registro del devengado de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Contrato y/o pagaré.

Cargo		Abono	
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo		
1.1.2.6.1	Préstamos Otorgados a CP al Sector Público		
1.1.2.6.2	Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado		
1.1.2.6.3	Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo		
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado		
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

##### VI.3.1.2. Registro del pago de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

##### VI.3.1.3. Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo
		1.1.2.6.1	Préstamos Otorgados a CP al Sector Público
		1.1.2.6.2	Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado
		1.1.2.6.3	Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo
		1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo
		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público

		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado
		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

#### VI.4. EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS

##### VI.4.1. Ejecución de Avalés y Garantías

VI.4.1.1. Registro del devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.

Documento Fuente del Asiento: Convenio, contrato o pagare.

Cargo		Abono	
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

VI.4.1.2. Registro del pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.4.1.3. Registro de la recuperación de los avales y garantías más intereses.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

#### VI.5. INVERSIONES FINANCIERAS

##### VI.5.1. Inversiones

VI.5.1.1. Registro del devengado y el pago por la contratación o incremento de Inversiones financieras.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.5.1.2. Registro del cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
		1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo
		1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo
		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional
		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera
		1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
		1.2.1.2.1	Bonos a LP
		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP
		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP
		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP
		4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros

Nota:

Los Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.

VI.5.1.3. Registro del cobro de los pasivos diferidos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo



**VI.5.2. Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**

VI.5.2.1. Registro del devengado y el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta del fiduciario.

Cargo		Abono	
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a CP		
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo		
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo		
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial		
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros		
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas		
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

**VI.5.3. Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital**

VI.5.3.1. Registro del devengado y el pago de participaciones y aportaciones de capital.

Documento Fuente del Asiento: Certificado de participación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital		

1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado		
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

## VII. CUENTAS DE ORDEN

### VII.1. REGISTROS EN CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

#### VII.1.1. Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos.

VII.1.1.1. Registro de la Ley de Ingresos Estimada.

Documento Fuente del Asiento: Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.1.1	Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.2. Registro de las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.3. Registro de las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VII.1.1.4. Registro de los ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4	Ley de Ingresos Devengada

VII.1.1.5. Registro de los ingresos recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada

## VII.1.2. Registro Presupuestario del Gasto

VII.1.2.1. Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado

VII.1.2.2. Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VII.1.2.3. Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.4. Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VII.1.2.5. Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.6. Registro del presupuesto comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o pedido.

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.7. Registro del presupuesto devengado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

VII.1.2.8. Registro del presupuesto ejercido.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado

VII.1.2.9. Registro del presupuesto pagado.

Documento Fuente del Asiento: Documento de pago emitido por la tesorería correspondiente (Cheque, transferencia bancaria, efectivo).

Cargo		Abono	
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado		
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

## VII.2. REGISTROS EN CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

### VII.2.1. Avaluos, Fianzas y Garantías

VII.2.1.1. Registro de autorización de avaluos.

Documento Fuente del Asiento: Suscripción del aval por parte de autoridad competente.

Cargo		Abono	
7.3.1	Avaluos Autorizados		
		7.3.2	Avaluos Firmados

VII.2.1.2. Registro de cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal o del acreedor.

Cargo		Abono	
7.3.2	Avaluos Firmados		
		7.3.1	Avaluos Autorizados

VII.2.1.3. Registro de garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del gobierno.

Documento Fuente del Asiento: Suscripción de la garantía por parte del deudor al Gobierno.

Cargo		Abono	
7.3.3	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
		7.3.4	Fianzas y Garantías Recibidas

VII.2.1.4. Registro del cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al gobierno.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal.

Cargo		Abono	
7.3.4	Fianzas y Garantías Recibidas		

		7.3.3	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar
--	--	-------	---------------------------------------------------

VII.2.1.5. Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal.

Cargo		Abono	
7.3.5	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno		
		7.3.6	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

VII.2.1.6. Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.

Documento Fuente del Asiento: Información del cumplimiento de las obligaciones.

Cargo		Abono	
7.3.6	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales		
		7.3.5	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno

## VII.2.2. Valores

VII.2.2.1. Registro de valores en custodia.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de valores.

Cargo		Abono	
7.1.1	Valores en Custodia		
		7.1.2	Custodia de Valores

VII.2.2.2. Registro de la cancelación de los valores en custodia.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de valores en custodia.

Cargo		Abono	
7.1.2	Custodia de Valores		
		7.1.1	Valores en Custodia

VII.2.2.3. Registro de instrumentos prestados a formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de autorización de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.3	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado		
		7.1.4	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía

VII.2.2.4. Registro de la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.4	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía		
		7.1.3	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado

VII.2.2.5. Registro de instrumentos recibidos de formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de recepción de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.5	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado		
		7.1.6	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado

VII.2.2.6. Registro de la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.6	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado		
		7.1.5	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado

### VII.2.3. Emisión y Colocación de Deuda Pública

VII.2.3.1. Registro de la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

Documento Fuente del Asiento: Oficio de Autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
7.2.1	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna		
7.2.2	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa		
		7.2.3	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa

VII.2.3.2. Registro de la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Liquidación del Agente Financiero o documento equivalente.

Cargo		Abono	
7.2.3	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa		
		7.2.1	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna
		7.2.2	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa

#### VII.2.4. Préstamos Obtenidos

VII.2.4.1. Registro de la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

Documento Fuente del Asiento: Contratos firmados.

Cargo		Abono	
7.2.4	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna		
7.2.5	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa		
		7.2.6	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa

VII.2.4.2. Registro del pago de préstamos obtenidos considerados deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Informe Bancario.



Cargo		Abono	
7.2.6	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa		
		7.2.4	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna
		7.2.5	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa

### VII.2.5. Juicios

VII.2.5.1. Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

Cargo		Abono	
7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
		7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

VII.2.5.2. Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

Cargo		Abono	
7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
		7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

### VII.2.6. Inversión Pública

VII.2.6.1. Registro de las inversiones públicas contratadas.

Documento/Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
7.5.1	Contratos para Inversión Pública		
		7.5.2	Inversión Pública Contratada

VII.2.6.2. Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas.

Documento/Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
7.5.2	Inversión Pública Contratada		
		7.5.1	Contratos para Inversión Pública

**VII.2.7. Bienes en Concesión o en Comodato**

VII.2.7.1. Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.

Documento/Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cargo		Abono	
7.6.1	Bienes Bajo Contrato en Concesión		
		7.6.2	Contrato de Concesión por Bienes

VII.2.7.2. Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.

Documento/Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cargo		Abono	
7.6.2	Contrato de Concesión por Bienes		
		7.6.1	Bienes Bajo Contrato en Concesión

VII.2.7.3. Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.3	Bienes bajo contrato en comodato		
		7.6.4	Contrato de comodato por bienes

VII.2.7.4. Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.4	Contrato de comodato por bienes		
		7.6.3	Bienes bajo contrato en comodato

**VIII. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS****VIII.1. CIERRE DE ACTIVIDADES Y DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO****VIII.1.1. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos**

VIII.1.1.1. Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.9	Otros Derechos		
4.1.5.1	Productos		
4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios		

Cargo		Abono	
	Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social		
4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		
4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos		
4.2.1.1	Participaciones		
4.2.1.2	Aportaciones		
4.2.1.3	Convenios		
4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal		
4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones		
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones		
4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros		
4.3.1.9	Otros Ingresos Financieros		
4.3.9.2	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		
4.3.9.3	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor		
4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables		
4.3.9.5	Resultado por Posición Monetaria		
4.3.9.6	Utilidades por Participación Patrimonial		

Cargo		Abono	
4.3.9.7	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor		
4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.2. Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.4	Seguridad Social
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales
		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
		5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público

Cargo		Abono	
		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios
		5.2.3.1	Subsidios
		5.2.3.2	Subvenciones
		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas
		5.2.4.2	Becas
		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones
		5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
		5.2.5.1	Pensiones
		5.2.5.2	Jubilaciones
		5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones
		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno
		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales
		5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley
		5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
		5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios
		5.2.8.3	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados
		5.2.8.4	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales
		5.2.8.5	Donativos Internacionales
		5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales
		5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo
		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios
		5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios
		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios
		5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios
		5.3.3.1	Convenios de Reasignación
		5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros
		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna
		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa
		5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna
		5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa
		5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna
		5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa

Cargo		Abono	
		5.4.4.1	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna
		5.4.4.2	Costo por Coberturas de la deuda Pública Externa
		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios
		5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional
		5.5.6.1	Otros Gastos de Ejercicios Anteriores
		5.5.6.2	Pérdidas por Responsabilidades
		5.5.6.3	Bonificaciones y Descuentos Otorgados
		5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas
		5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables
		5.5.9.6	Resultado por Posición Monetaria
		5.5.9.7	Pérdidas por Participación Patrimonial
		5.5.9.8	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas
		5.5.9.9	Otros Gastos Varios

## VIII.1.1.3. Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
		6.2	Ahorro de la gestión

## VIII.1.1.4. Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
6.3	Desahorro de la gestión		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

## VIII.1.2. Cierre de Cuentas Patrimoniales

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.2	Ahorro de la gestión		
		3.2	Patrimonio Generado

		3.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)
3.2	Patrimonio Generado		
3.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)		
		6.3	Desahorro de la gestión

### VIII.1.3. Cierre de Cuentas Presupuestarias

VIII.1.3.1. Ley de Ingresos devengada no recaudada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.2. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.3. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.4. Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.5. Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		



		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido
--	--	-------	-------------------------------------

VIII.1.3.6. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VIII.1.3.7. Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.8. Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.9. Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

VIII.1.3.10. Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
		9.1	Superávit Financiero
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VIII.1.3.11.Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
9.2	Déficit Financiero		
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VIII.1.3.12.Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
9.1	Superávit Financiero		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.13.Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada
		9.2	Déficit Financiero

# **CAPÍTULO VI. GUÍAS CONTABILIZADORAS**

---

---

---

## CONTENIDO

### I ASIENTOS DE APERTURA

#### VII.1.1 REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS

#### VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

#### II.1.1 IMPUESTOS

#### II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

#### II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

#### II.1.4 DERECHOS

#### II.1.5 PRODUCTOS

#### II.1.6 APROVECHAMIENTOS

#### II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

#### II.2.1 APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

#### II.3.1 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

#### III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

#### III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

#### III.1.3 SERVICIOS GENERALES

#### III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

#### III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

---

**III.1.6 INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**

**III.2.1 COMPRA DE BIENES**

**III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

**III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS**

**IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

**V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA**

**V.1.2 DEUDORES DIVERSOS**

**V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS**

**V.1.4 BIENES CONCESIÓN**

**V.1.5 BIENES EN COMODATO**

**V.1.6 VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO**

**V.1.7 DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS**

**V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE**

**V.1.9 OTROS GASTOS**

**V.2.1 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES**

**V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

**V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS**

**VI.1.1 DEUDA PÚBLICA**

**VI.2.1 REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

**VI.3.1 PRÉSTAMOS OTORGADOS**

**VI.4.1 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS**

**VI.5.1 INVERSIONES****VI.5.2 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS****VI.5.3 INVERSIONES DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL****VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS****VII.2.2 VALORES****VII.2.5 JUICIOS****VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS****VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES****VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS**

## I. Asiento de Apertura

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

### VII.1.1 Registros Presupuestarios de la ley de Ingresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## II.1.1 Impuestos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de impuestos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE	PRESUPUESTARIO		

				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de impuestos determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de impuestos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos en bancos de impuestos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	





No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos		
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de impuestos. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de impuestos, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
14	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones O	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos		
15	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos. <sup>1y2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
16	Por los depósitos en bancos de impuestos recaudados en efectivo, por resolución judicial definitiva.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
17	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos. <sup>1y2</sup>	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
20	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos. <sup>1 y 2</sup>	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
21	Por los depósitos en bancos de impuestos recaudados en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**Notas:**  
<sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.  
<sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.  
**Esta guía se complementa con la V.I.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y dación en Pago.**

## II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de cuotas y aportaciones de seguridad social, previamente recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por los depósitos en bancos de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos en bancos de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo	
9	Por la autorización y el pago de la devolución de cuotas y aportaciones de seguridad social. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución por la autoridad correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por las cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de cuotas y aportaciones de seguridad social. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de cuotas y aportaciones de seguridad social, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
15	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
16	Por los depósitos en bancos de cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en efectivo, por la resolución judicial definitiva.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
17	Por el cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva. <sup>1 y 2</sup>	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por la devolución de bienes derivados de embargados, decomisos, aseguramiento y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
20	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social. <sup>1</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
21	Por los depósitos en bancos de cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<p><b>Notas:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p> <p><b>Esta guía se complementa con la V.I.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y dación en Pago.</b></p>							

### II.1.3 Contribuciones de Mejoras

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras, previamente recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado de contribuciones de mejoras determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de contribuciones de mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1y2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras determinables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de contribuciones de mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras autodeterminables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo	
9	Por la autorización y el pago de la devolución de contribuciones de mejoras. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por las contribuciones de mejoras compensadas.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<p><b>Nota:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>							

## II.1.4 Derechos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de derechos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y
					4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.4 Accesorios de Derechos o		
					4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o		
					4.1.4.9 Otros Derechos		
4	Por el devengado de derechos determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o		
					4.1.4.4 Accesorios de Derechos o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la recaudación en efectivo de derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de derechos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos en bancos de derechos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de derechos. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
				4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los derechos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y
				4.1.4.4 Accesorios de Derechos o	4.1.4.4 Accesorios de Derechos o	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o		
				4.1.4.9 Otros Derechos	4.1.4.9 Otros Derechos		
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de derechos. <sup>1y2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de derechos, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
14	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
15	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos. <sup>1y2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
16	Por los depósitos en bancos de derechos recaudados en efectivo, por la resolución judicial definitiva.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos, incluye los accesorios determinados. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
18	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos. <sup>1</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
19	Por los depósitos en bancos de derechos recaudados en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**Nota:**

<sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.

<sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.

## II.1.5 Productos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de productos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado de productos determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de productos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos en bancos de productos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de productos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
10	Por los productos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
11	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	Estado de cuenta o documento que ampare la operación.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.1 Productos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.5.1 Productos o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<p><b>Nota:</b>  <sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.  <sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

### II.1.6 Aprovechamientos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar  4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de aprovechamientos determinables. <sup>1</sup>	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. <sup>1 y 2</sup>	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo	



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los aprovechamientos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada  8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada  8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada  8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<p><b>Nota:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><sup>2</sup> El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>							

**II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado. <sup>1 y 2</sup>	Contrato de compra-venta, comprobante fiscal o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social o 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado o 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria O	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios. <sup>1</sup>	Recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
4	Por la autorización y el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios. <sup>1 y 2</sup>	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social o 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado o 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria o 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			
<p><b>Notas:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><sup>2</sup> Para el caso del Impuesto al Valor Agregado, el registro se realizará en función de las disposiciones legales aplicables.</p>							

## II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	<b>PARTICIPACIONES E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL</b>						
1	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
	<b>Liquidación periódica por concepto de participaciones.</b>						
3	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	Constancia de participaciones o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.2 Recaudación por Participar	4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente. <sup>1</sup>	Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente. <sup>1</sup>	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.1 Participaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
7	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Oficio de autorización de la devolución, constancia de compensación de participaciones, liquidación o documento equivalente.	Eventual	2.1.9.2 Recaudación por Participar	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>APORTACIONES</b>							
8	Por el devengado de ingresos de aportaciones. <sup>1</sup>	Recibo de cobro conforme al Calendario de pagos o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
9	Por el cobro de ingresos de aportaciones. <sup>1</sup>	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
10	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución de la o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones. <sup>1</sup>	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
12	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>CONVENIOS</b>							
13	Por el devengado de ingresos de convenios. <sup>1</sup>	Convenio documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de ingresos de convenios. <sup>1</sup>	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por la autorización de la devolución de ingresos de convenios. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución de la o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
16	Por el pago de la devolución de ingresos de convenios. <sup>1</sup>	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de convenios, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.3 Convenios o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES</b>							
18	Por el devengado de ingresos de fondos distintos de aportaciones, como Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros. <sup>1</sup>	Convenio documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
19	Por el cobro de ingresos de fondos distintos de aportaciones. <sup>1</sup>	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES</b>							
21	Por el devengado y el cobro de ingresos de transferencias y asignaciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
22	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución documento equivalente.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
23	Por el pago de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones. <sup>1</sup>	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
24	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de transferencias y asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES</b>							
25	Por el devengado y el cobro de ingresos de subsidios y subvenciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
26	Por la autorización de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones. <sup>1</sup>	Autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
27	Por el pago de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones. <sup>1</sup>	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
28	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de subsidios y subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>PENSIONES Y JUBILACIONES</b>							
29	Por el devengado y el cobro de ingresos para pensiones y jubilaciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
30	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de pensiones y jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
31	<p><b>TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO</b></p> <p>Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.<sup>1</sup></p>	Convenio documento equivalente.	o	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
32	<p>Por el cobro de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.<sup>1</sup></p>	Estado de cuenta, transferencia bancaria documento equivalente.	o	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
<p><b>Nota:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p>								

## II.2.1 Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p><b>Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles</b></p> <p>Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien. <sup>1</sup></p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo  1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles  3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o  1.2.3.2 Viviendas o  1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o  1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	<p>Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien. <sup>1</sup></p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Registro de la pérdida.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo  1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles  5.5.9.9 Otros Gastos Varios  3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o  1.2.3.2 Viviendas o  1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o  1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles  3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	<p>Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien.<sup>1</sup></p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Registro de la utilidad. (El registro presupuestario se realiza de conformidad con lo señalado en la legislación aplicable).</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>	<p>Contrato de compra-venta o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</p> <p>1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>1.2.3.1 Terrenos o</p> <p>1.2.3.2 Viviendas o</p> <p>1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o</p> <p>1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles</p> <p>4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar</p> <p>8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar</p>	<p>8.1.4 Ley de Ingresos Devengada</p> <p>8.1.4 Ley de Ingresos Devengada</p>
4	<p>Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles.<sup>1</sup></p>	<p>Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.1.1 Efectivo o</p> <p>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería</p>	<p>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</p>	<p>8.1.4 Ley de Ingresos Devengada</p>	<p>8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada</p>
5	<p>Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles recibidos en efectivo.</p>	<p>Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería</p>	<p>1.1.1.1 Efectivo</p>		
<p><b>Nota:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigentes.</p>							



### II.3.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Otros Ingresos propios que generan efectivo, de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación. Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros. <sup>1</sup>	Acta o convenio de donación o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos. <sup>1</sup>	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
<p><b>Notas:</b></p> <p><sup>1</sup> El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><b>Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo con la legislación aplicable.</b></p>							

## III.1.1 Servicios Personales

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ↻	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Público	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales). ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↻	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↻	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: ↻ Registros automáticos.							

## III.1.2 Materiales y Suministros

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	a) Registro de materiales y suministros en almacén. Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por Liquidar Certificada.	Eventual			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
8	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	<p><b>b) Registro de materiales y suministros sin almacén</b></p> <p>Por el devengado por adquisición de materiales y suministros. ↔</p>	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
				5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o			
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
					5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o		
					5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o		
					5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio O		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos O	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros con nota de crédito. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente		5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
16	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
17	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
<p>NOTA:  ↻ Registros automáticos.  Se complementa con la guía V.2.2.  Anticipos a Proveedores.</p>							

## III.1.3 Servicios Generales

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales. ↻	Factura documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por la adquisición de servicios generales. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	NOTA: ↻ Registros automáticos.						



**III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público. ↔	Oficio de autorización documento equivalente.	Frecuente	5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público o 5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias internas, y asignaciones al sector público. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de transferencias internas y asignaciones al sector público. ↔	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de transferencias al resto del sector público. ↔	Oficio de autorización documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las transferencias al resto del sector público. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de las transferencias al resto del sector público. ↔	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de subsidios y subvenciones.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los subsidios y subvenciones. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el pago de subsidios y subvenciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por el devengado de ayudas sociales. ↔	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desas-tres Naturales y Otros Siniestros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de ayudas sociales. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de ayudas sociales. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por el devengado de pensiones y jubilaciones. ↔	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
16	Por el devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Calendario de pago del contrato.	Frecuente	5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno o 5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
17	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
18	Por el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
19	Por el devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Calendario de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
20	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
21	Por el pago de las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
22	Por el devengado de donativos.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro o 5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios o 5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados o 5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales o 5.2.8.5 Donativos Internacionales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
23	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de donativos.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
24	Por el pago de los donativos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
25	Por el devengado de transferencias al exterior. ↔	Calendario de pago del convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales o 5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
26	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias al exterior. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
27	Por el pago de transferencias al exterior. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o Transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA:				↔ Registros automáticos.			

### III.1.5 Participaciones y Aportaciones

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de participaciones. ↔	Calendario de pago de convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el devengado de aportaciones. ↔	Calendario de pago de convenio documento equivalente.	Frecuente	5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el devengado de convenios. ↔	Calendario de pago de convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.3.3.1 Convenios de Reasignación o 5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de participaciones, aportaciones y convenios. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por el pago de participaciones, aportaciones y convenios. ↔	Oficio de autorización, cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	NOTA: ↔ Registros automáticos.						

**III.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública. ↔	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por apoyos financieros. ↔	Acuerdo documento equivalente.	Frecuente	5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios o 5.4.5.2 Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de apoyos financieros. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de apoyos financieros. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: ↔ Registros automáticos.							

## III.2.1 Compra de Bienes

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES</b> Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				o			
				1.2.3.2 Viviendas			
2	Por la expedición de cuenta por liquidar certificada por la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				o			
				1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
3	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	<b>Reconocimiento posterior a la compra</b> Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. <a href="#">Adición DOF 22-12-2014</a>	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	1.2.3.1 Terrenos	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
				o			
				1.2.3.2 Viviendas			
5	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. <a href="#">Adición DOF 22-12-2014</a>	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			
				o			
				1.2.3.4 Infraestructura			
6	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros. <a href="#">Adición DOF 22-12-2014</a>	Evidencia documental de la baja	Eventual	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos		
					o		
					1.2.3.2 Viviendas		
				5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	1.2.3.1 Terrenos		
					o		
					1.2.3.2 Viviendas		
					o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento <i>Adición DOF 22-12-2014</i>  - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento <i>Adición DOF 22-12-2014</i>			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura		
	NOTA: ↔ Registros automáticos. Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.						

### III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↻	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería  2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
5	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↻	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ➡	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ➡	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio.  <i>Adición DOF 22-12-2014</i>	Documento soporte de la conclusión de la obra.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable	1.2.3.4 Infraestructura  1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.  <i>Adición DOF 22-12-2014</i>			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Obras por administración</b> Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ➡➡	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o		
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↻	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
10	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↵	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↵	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cuenta por Liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
14	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. <i>Adición DOF 22-12-2014</i>	Expediente de obra.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable	1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. <i>Adición DOF 22-12-2014</i>			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores			
	<b>NOTA</b>  Se complementa con la guía V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obra Pública.						

### III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato. ↵	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o  1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería  2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	<b>Obras por administración</b> Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital. ↔	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o  5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o  5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o  5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o  5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o  2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o		
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o		
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o		
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o		
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ➡➡	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ➡➡	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ➡➡	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comuni- cación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construc- ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc- ciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edifica- ciones y Otros Trabajos Especiali- zados en Proceso			
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. 600	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. 600	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. 600	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesio- nales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manten- imiento y Conserva- ción o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ***	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ***	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas o  1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o  1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios  1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o  1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o  1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de las retenciones a favor de terceros. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: ↻ Registros automáticos.							

## IV.2.1 Arrendamiento Financiero

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
2	Por la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
3a	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
3b	Por el devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento  5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3c	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3d	Por el pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
2	Por la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo	Contrato arrendamiento financiero.	de	Frecuente	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
3a	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.	Contrato arrendamiento financiero.	de	Frecuente	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
3b	Por el devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Contrato arrendamiento financiero.	de	Frecuente	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento  5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3c	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	o	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3d	Por el pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	de	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3e	Por la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (Sin considerar los intereses)	Contrato arrendamiento financiero.	de	Frecuente	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
4	Por la incorporación del bien al Patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.	Contrato arrendamiento financiero.	de	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles o	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero		
	<b>NOTA:</b> Los registros 3a) a 3e) se realizan de manera simultánea.							

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administra- ción			
				1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o			
				1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería o			
				1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o			
				1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Adminis- tración o			
				1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovi- suales o			
				1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos o			
				1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o			
				1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.4 Equipo de Transporte			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o			
				1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques o			
				1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacial o			
				1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario o			
				1.2.4.4.5 Embarca- ciones o			
				1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o			
				1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
				1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o			
				1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o			
				1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o			
				1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondi- cionado, Calefacción y de Refrige- ración Industrial y Comercial o			
				1.2.4.6.5 Equipo de Comunica- ción y Teleco- municación o			
				1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o			
				1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas- Herramienta o			
				1.2.4.6.9 Otros Equipos o			
				1.2.5.1 Software			

### V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o  2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o  2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o  2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o  2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o  2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o  2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o  2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o  2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque transferencia bancaria.	y/o	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque transferencia bancaria.	y/o	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio autorización documento equivalente.	de o	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización documento equivalente.	Eventual	2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en garantía y/o Administración 2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración		4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios	
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía		2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	
	NOTA: ↻Registro Automático						

**V.1.2 Deudores Diversos**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		

## V.1.3 Almacén e Inventarios

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p><i>EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LOS REGISTROS BASICOS, EN TANTO EL CONAC EMITA LOS LINEAMIENTOS</i></p> <p>De la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción.</p>	Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.	Frecuente	<p>1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción</p> <p>1.1.4.4.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima</p>	5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción a proceso de elaboración.	Tarjeta de almacén o documento equivalente.	Frecuente	1.1.4.4.9 Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima 1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción 1.1.4.4.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.9 Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
4	Transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	Tarjeta de almacén o equivalente	Frecuente	1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas	1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		

### V.1.4 Bienes en Concesión

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Ejemplo: Bienes Inmuebles</b> Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	de Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	de Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	de Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.1 Bienes en Concesión		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	de Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión		

**V.1.5 Bienes en Comodato**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Ejemplo: Bienes Inmuebles</b> Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.	Contrato comodato.	de Frecuente	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes		
3	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato comodato.	de Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.3 Bienes en Comodato		
4	Por la devolución de los bienes del ente público comodatario al ente público comodante por la conclusión del contrato.	Contrato comodato.	de Frecuente	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato		

### V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación en Pago

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.2.2 cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramiento y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	Estado de cuenta de los valores.	Frecuente	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Colocaciones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional o 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP o 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP o 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP o 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP	4.3.9.4 Diferencias de Cotización en Valores Negociables		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.	Estado de cuenta de los valores.	Frecuente	5.5.9.5 Diferencias de Cotización negativa en Valores Negociables	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Colocaciones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional o 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP o 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP o 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP o 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP		

## V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		



**V.1.9 Otros Gastos**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por otros gastos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de otros gastos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "A"	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "B"	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

### V.2.1 Anticipos De Participaciones

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el anticipo de participaciones.	Relación de acuerdos documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo de participaciones.	Constancia de participaciones.	Eventual	5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**V.2.2 Anticipos A Proveedores**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA. Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o  5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o  5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o  5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o  5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o  5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o  5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o  5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
				5.1.3.1 Servicios Básicos			
				5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	<b>B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA</b> Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercia- lización o			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuti- cos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o			
				5.1.3.1 Servicios Básicos o			
				5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesio- nales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o		
					5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o		
					5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o		
					5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o		
					5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o		
					5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o			
				5.1.3.1 Servicios Básicos o			
				5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	<p><b>NOTA:</b> Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.</p> <p><b>A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA</b></p> <p>Por el anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.</p>	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo o	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				1.2.3.1 Terrenos o			
				1.2.3.2 Viviendas o			
				1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4 Infraestructura	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o			
				1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o			
				1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o			
				1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o			
				1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o			
				1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o			
				1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o			
				1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o			
				1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
				1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración			
				1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o			
				1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o			
				1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Administra- ción o			
				1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovi- suales o			
				1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos o			
				1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o			
				1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.4 Equipo de Transporte			
				1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o			
				1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques o			
				1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacial o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario o			
				1.2.4.4.5 Embarca- ciones o			
				1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o			
				1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o			
				1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
				1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o			
				1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o			
				1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o			
				1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondi- cionado, Calefacción y de Refrigera- ción Industrial y Comercial o			
				1.2.4.6.5 Equipo de Comunica- ción y Teleco- municación o			
				1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o			
				1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas- Herramienta o			
				1.2.4.6.9 Otros Equipos			
				1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos			
				1.2.4.7.2 Objetos de Valor			
				1.2.4.8 Activos Biológicos o			
				1.2.4.8.1 Bovinos o			
				1.2.4.8.2 Porcinos o			
				1.2.4.8.3 Aves o			
				1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos o			
				1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura o			
				1.2.4.8.6 Equinos o			
				1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico o			
				1.2.4.8.8 Árboles y Plantas o			
				1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos o			
				1.2.5.1 Software o			
				1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos o			
				1.2.5.2.1 Patentes o			
				1.2.5.2.2 Marcas o			
				1.2.5.2.3 Derechos o			
				1.2.5.3 Concesiones y Franquicias o			
				1.2.5.3.1 Concesiones o			
				1.2.5.3.2 Franquicias o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p><b>B. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACION PRESUPUESTARIA</b></p> <p>Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.</p> <p><b>Ejemplo: Bienes Inmuebles</b></p>	Recibo, factura, contrato documento equivalente.	Frecuente	<p>1.2.5.4 Licencias o 1.2.5.4.1 Licencias Informáticas e Intelectuales o 1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras o 1.2.5.9 Otros Activos Intangible</p> <p>1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o</p>	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o	1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o			
				1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o			
				1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o			
				1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
	<p><b>NOTA:</b> Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.</p>						

### V.2.3 Anticipos A Contratistas por Obra Pública

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. ANTICIPO SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA. Por el anticipo a contratistas.	Contrato documento o equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo			
				1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	B. ANTICIPO CON AFECTACION PRESUPUESTARIA. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6 Construc- ciones en Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abaste- cimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu- nicaciones en Proceso o			
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construc- ción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comuni- cación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construc- ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc- ciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especiali- zados en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago del anticipo a contratistas.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contratistas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo  1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público  1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso  1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso  1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso  1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso  1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso  1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso  1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso  1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso  1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a contratistas.  <b>Nota:</b> <b>Los registros 1, 2, 3 y 4 se realizan de manera simultánea.</b>	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público  1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso  1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o  1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o  1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o  1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o  1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o  1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o  1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o  1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso  1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o  1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
				1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o			
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			



**VI.1.1 Deuda Pública**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna o	7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa		
2	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	Liquidación del Agente Financiero o documento equivalente.	Frecuente	7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa		
3	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y
					2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y
	Diferencia por la colocación.				2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
					4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.  • Diferencia por la colocación.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
7	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.  • Diferencia por la colocación.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables	
8	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.  • Diferencia por la colocación.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
9	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	Contrato documento equivalente.	o	Frecuente	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna		
10	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	Contrato documento equivalente.	o	Frecuente	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa		
11	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).	Contrato documento equivalente	o	Frecuente	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna o 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa		
12	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria documento equivalente.	o	Frecuente	7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna o 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa		
13	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.	Información del Banco de México o agente financiero, o documento equivalente.		Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
14	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	Contrato documento equivalente.	o	Frecuente	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	Contrato documento equivalente. o	Frecuente	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa		
16	Por el pago de la deuda pública interna.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente.	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
17	Por el pago de la deuda pública externa.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente.	2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
18	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	Valor de moneda publicado en Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.	Frecuente	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor		
19	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	Valor de moneda publicado en Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
20	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	Importe del valor negociable publicado en Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.	Frecuente	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables		
21	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	Importe del valor negociable publicado en Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		

## VI.2.1 Reestructuración de Deuda Pública

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	De la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	Contrato de Crédito o documento equivalente.	Frecuente	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o 2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor		
2	De la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	Contrato de Crédito o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o 2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		

## VI.3.1 Préstamos Otorgados

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la firma de contratos.	Contratos firmados.	Frecuente	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna	7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa		
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	Cheque transferencia bancaria.	y/o	7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna		
3	Por el devengado de los préstamos otorgados.	Contrato Pagare.	y/o	Frecuente	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
					1.1.2.6.1 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público		
					1.1.2.6.2 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado		
					1.1.2.6.3 Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo		
					o		
					1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
					1.2.2.4.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el pago de los préstamos otorgados.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.2.4.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado 1.2.2.4.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
5	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.	Recibo Oficial, Ficha de Depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo 1.1.2.6.1 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público 1.1.2.6.2 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado 1.1.2.6.3 Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo o 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo 1.2.2.4.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público 1.2.2.4.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado 1.2.2.4.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## VI.4.1 Ejecución de Aales y Garantías

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por aales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.	Convenio, contrato o pagare.	Eventual	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome- tido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para la amortización de aales y garantías.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Eventual			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por la amortización por aales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la recuperación de los aales y garantías más intereses.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo o 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		

**VI.5.1 Inversiones**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP  2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP 1.2.1.2.2 Valores Representa- tivos de Deuda a LP 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP 4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	<p><b>Nota:</b> Los Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>Por el cobro de los pasivos diferidos.</p>	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo 2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo		

**VI.5.2 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	Estado de cuenta del fiduciario.	Frecuente	1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo  1.1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a CP o 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 1.2.1.3.1 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo o 1.2.1.3.2 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo o 1.2.1.3.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial o 1.2.1.3.4 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros o 1.2.1.3.5 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros o 1.2.1.3.6 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros o 1.2.1.3.7 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas o	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.1.3.8 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios o 1.2.1.3.9 Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos <i>Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015</i>			
				2.1.1.5 Transfe- rencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## VII.2.1 Avaluos, Fianzas y Garantías

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la autorización de avaluos.	Suscripción del aval por parte de autoridad competente.	Frecuente	7.3.1 Avaluos Autorizados	7.3.2 Avaluos Firmados		
2	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	Información del deudor principal o del acreedor.	Frecuente	7.3.2 Avaluos Firmados	7.3.1 Avaluos Autorizados		
3	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.	Suscripción de la garantía por parte del deudor al gobierno.	Frecuente	7.3.3 Garantías Recibidas por Deudas por Cobrar	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas		
4	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al Gobierno.	Información del deudor principal.	Frecuente	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Garantías Recibidas por Deudas por Cobrar		
5	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de Inmuebles y Muebles.	Información del deudor principal.	Frecuente	7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldo Obligaciones no Fiscales del Gobierno	7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldo Obligaciones no Fiscales		
6	Por el cumplimiento del Gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.	Información del cumplimiento de las obligaciones.	Frecuente	7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldo Obligaciones no Fiscales	7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldo Obligaciones no Fiscales del Gobierno		



**VII.2.2 Valores**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los valores en custodia.	Oficio de autorización de recepción de valores.	Frecuente	7.1.1 Valores en Custodia	7.1.2 Custodia de Valores		
2	Por la cancelación de los valores en custodia.	Oficio de liberación de valores.	Frecuente	7.1.2 Custodia de Valores	7.1.1 Valores en Custodia		
3	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	Oficio de autorización de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía		
4	Por la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.	Oficio de liberación de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado		
5	Por los instrumentos recibidos de formadores de mercado.	Oficio de recepción de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado	7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado		
6	Por la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.	Oficio de liberación de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado	7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado		

## VII.2.5 Juicios

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
2	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		

**VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de impuestos 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.1.9 Otros Impuestos 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			
				4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios			
				4.1.4.4 Accesorios de Derechos			
				4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.4.9 Otros Derechos			
				4.1.5.1 Productos			
				4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.2 Multas			
				4.1.6.3 Indemnizaciones			
				4.1.6.4 Reintegros			
				4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos			
				4.1.6.9 Otros Aprovechamientos			
				4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social			
				4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado			
				4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			
				4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatral Mayoritaria			
				4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatral Mayoritaria			
				4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos			
				4.2.1.1 Participaciones			
				4.2.1.2 Aportaciones			
				4.2.1.3 Convenios			
				4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			
				4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones			
				4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones			
				4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones			
				4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones			
				4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
2	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.	Póliza de diario.	Anual	4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor 4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables 4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria 4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial 4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos				5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
					5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
					5.1.2.2 Alimentos y Utensilios		
					5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
					5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
					5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
					5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos		
					5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
					5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
					5.1.3.1 Servicios Básicos		
					5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
					5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
					5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
				5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
				5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
				5.1.3.8	Servicios Oficiales		
				5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
				5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público		
				5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público		
				5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales		
				5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
				5.2.3.1	Subsidios		
				5.2.3.2	Subvenciones		
				5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
				5.2.4.2	Becas		
				5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
				5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
				5.2.5.1	Pensiones		
				5.2.5.2	Jubilaciones		
				5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
					5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
					5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley		
					5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
					5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
					5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
					5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales		
					5.2.8.5 Donativos Internacionales		
					5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos internacionales		
					5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo		
					5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
					5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
				5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
				5.3.3.1	Convenios de Reasignación		
				5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros		
				5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
				5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
				5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
				5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
				5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
				5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
				5.4.4.1	Costo por Coberturas		
				5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios		
				5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
				5.5.9.1	Gastos de Ejercicios Anteriores		
				5.5.9.2	Pérdidas por Responsabilidades		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados		
					5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas		
					5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
					5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria		
					5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial		
					5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas		
					5.5.9.9 Otros Gastos Varios		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

**VIII.1.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.		6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado		
					3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2 Patrimonio Generado	6.3 Desahorro de la gestión		
				3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)			

## VIII.1.3 Cierre de Cuentas Presupuestarias

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada.	Póliza de diario.	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario.	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario.	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.	Póliza de diario.	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido.	Póliza de diario.	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado.	Póliza de diario.	Anual			8.2.4 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario.	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-.	Póliza de diario.	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).	Póliza de diario.	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario.	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
12	Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.	Póliza de diario.	Anual			9.2 Déficit Financiero	9.1 Superávit Financiero
13	Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.	Póliza de diario.	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
						9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
						8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
							9.2 Déficit Financiero

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

---

---

## CONTENIDO

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



## I. OBJETIVO

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

El objetivo general de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal del AYUNTAMIENTO. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

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

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

su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, y

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

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

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

## II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

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

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

### A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

#### CUERPO DEL FORMATO

**RUBROS CONTABLES:** Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

**PERÍODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

**PERÍODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX				
ACTIVO	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>	PASIVO	<u>20XN</u> <u>20XN-1</u>
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo	
			Otros Pasivos a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>			<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>	
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	
Otros Activos no Circulantes			<b>Total del Pasivo</b>	
<i>Total de Activos No Circulantes</i>			<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
<b>Total del Activo</b>			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	
			Aportaciones	
			Donaciones de Capital	
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
			Resultados de Ejercicios Anteriores	
			Revalúos	
			Reservas	
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	
			Resultado por Posición Monetaria	
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
			<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	

## B. ESTADO DE ACTIVIDADES

### FINALIDAD

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

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

### CUERPO DEL FORMATO

**RUBROS CONTABLES:** Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

**PERÍODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

**PERÍODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX		
	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		

<p>Derechos          Productos          Aprovechamientos          Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios  <b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>          Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones          Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones  <b>Otros Ingresos y Beneficios</b>          Ingresos Financieros          Incremento por Variación de Inventarios          Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia          Disminución del Exceso de Provisiones          Otros Ingresos y Beneficios Varios</p> <p><b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b></p> <p><b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>  <b>Gastos de Funcionamiento</b>          Servicios Personales          Materiales y Suministros          Servicios Generales  <b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>          Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público          Transferencias al Resto del Sector Público          Subsidios y Subvenciones          Ayudas Sociales          Pensiones y Jubilaciones          Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos          Transferencias a la Seguridad Social          Donativos          Transferencias al Exterior  <b>Participaciones y Aportaciones</b>          Participaciones          Aportaciones          Convenios  <b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>          Intereses de la Deuda Pública          Comisiones de la Deuda Pública          Gastos de la Deuda Pública          Costo por Coberturas          Apoyos Financieros  <b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>          Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones          Provisiones          Disminución de Inventarios          Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia          Aumento por Insuficiencia de Provisiones          Otros Gastos  <b>Inversión Pública</b>          Inversión Pública no Capitalizable</p> <p><b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b></p> <p><b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## C. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar los cambios o variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Del análisis de los cambios y las variaciones se pueden detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del periodo, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

### CUERPO DEL FORMATO

**RUBROS CONTABLES:** Muestra los rubros de la Hacienda Pública / Patrimonio, y su adecuada clasificación en contribuido o generado en el periodo que corresponda de forma comparativa, a partir de cifras acumuladas y cambios o variaciones del periodo.

**CIFRAS ACUMULADAS:** Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido** las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores** los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio** el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio** el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

**CIFRAS DE CAMBIOS O VARIACIONES:** Las cifras de cambios o variaciones del periodo actual (20XN) consideran, en la **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido** los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores** la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio** el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda**

**Pública/Patrimonio** las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

**PERIODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

**PERIODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1</b>					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1</b>					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1</b>					
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN</b>					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN</b>					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN</b>					

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

### Recomendaciones

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, las cifras de los saldos del periodo anterior (20XN-1) y de las variaciones del periodo actual (20XN), de cada uno de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, deben coincidir con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.



Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al periodo actual (20XN) deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros "Aportaciones", "Donaciones de Capital" y "Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio".

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos de los rubros "Resultados de Ejercicios Anteriores", "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", y en el periodo actual (20XN) la variación del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) el saldo del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el periodo actual (20XN) las variaciones de los rubros "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", asimismo deberá incorporar el saldo con la naturaleza contraria del rubro "Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)" del periodo anterior.

En la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros "Resultado por Posición Monetaria" y "Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios".

En la columna de Total se suman las cifras por fila, asimismo deben coincidir las cifras de "Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN-1" y "Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN" según corresponda, con el "Total Hacienda Pública/Patrimonio" de los periodos 20XN-1 y 20XN del Estado de Situación Financiera.

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN-1	a				Suma fila
Aportaciones	Suma (1+2+3)				Suma fila
Donaciones de Capital	1				Suma fila
	2				Suma fila

Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN-1</b>		b Suma (4+5+6+7)	c Suma (8)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			8		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		4			Suma fila
Revalúos		5			Suma fila
Reservas		6			Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma fila
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN-1</b>				d Suma (9+10)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				9	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				10	Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN-1</b>	e Suma (a)	f Suma (b)	g Suma (c)	h Suma (d)	Suma fila
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN</b>	i Suma (11+12+13)				Suma fila
Aportaciones	11 Variación del periodo				Suma fila
Donaciones de Capital	12 Variación del periodo				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13 Variación del periodo				Suma fila
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN</b>		j Suma (14)	k Suma (15+16+17+18+19)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			15 Solo del periodo		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		14 Variación del periodo	16 Resultado del ejercicio del periodo anterior con naturaleza contraria		Suma fila
Revalúos			17 Variación del periodo		Suma fila
Reservas			18 Variación del periodo		Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			19 Variación del periodo		Suma fila
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN</b>				l Suma (20+21)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				20 Variación del periodo	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				21 Variación del periodo	Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN</b>	m Suma (e+i)	n Suma (f+j)	ñ Suma (g+k)	o Suma (h+l)	Suma fila

## D. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA FINALIDAD

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

### CUERPO DEL FORMATO

**ORIGEN:** Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

**APLICACIÓN:** Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

**RUBROS CONTABLES:** Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público		
Estado de Cambios en la Situación Financiera		
Del XXXX al XXXX		
	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>		

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

## E. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

### FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

### CUERPO DEL FORMATO

**PERÍODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

**PERÍODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
<b>Aplicación</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
<b>Aplicación</b>		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
<b>Aplicación</b>		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>		
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>		
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>		

## F. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

### FINALIDAD

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

La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

### CUERPO DEL FORMATO

**SALDO INICIAL:** Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

**CARGOS DEL PERÍODO:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

**ABONOS DEL PERÍODO:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

**SALDO FINAL:** Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

**VARIACIÓN DEL PERÍODO:** Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<b>Activo No Circulante</b>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

## G. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente, el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

### CUERPO DEL FORMATO

**MONEDA DE CONTRATACIÓN:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

**INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

**SALDO INICIAL DEL PERÍODO:** Representa el saldo final del período inmediato anterior.

**SALDO FINAL DEL PERÍODO:** Representa el saldo final del período.

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Período	Saldo Final del Período
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Corto Plazo</i>				
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				

Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Largo Plazo</i>				
<b>Otros Pasivos</b>				
<b>Total Deuda y Otros Pasivos</b>				

## H. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
  - I. no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
  - II. el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

## I. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

## **a) NOTAS DE DESGLOSE**

### **i. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

#### **Activo**

##### **Efectivo y Equivalentes**

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

##### **Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.**

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que les afecten a estas cuentas.

##### **Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)**

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.



5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

### **Inversiones Financieras**

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

### **Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

### **Estimaciones y Deterioros**

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

### **Otros Activos**

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

### **Pasivo<sup>2</sup>**

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual

- a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
  3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

## ii. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

### Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, los cuales están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

### **Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**

2. De los rubros de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones, los cuales están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

### **Otros Ingresos y Beneficios**

3. De los rubros de Ingresos Financieros, Incremento por Variación de Inventarios, Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia, Disminución del Exceso de Provisiones, y de Otros Ingresos y Beneficios Varios, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

**Gastos y Otras Pérdidas:**

4. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

**iii. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA**

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

**iv. NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO****Efectivo y equivalentes**

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación, se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.
- 4.

	20XN	20XN-1
<b>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

**v. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES**

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

**b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)**

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

- Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:
  - Contables:
    - Valores
    - Emisión de obligaciones
    - Avals y garantías

- Juicios
- Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes concesionados o en comodato
- Presupuestarias:
  - Cuentas de ingresos
  - Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario, considerando al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.
4. El avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

## **c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1. Introducción**

Los Estados Financieros de los entes públicos, 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 deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

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**

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

## **3. Autorización e Historia**

Se informará sobre:

- a. Fecha de creación del ente.
- b. Principales cambios en su estructura.

## **4. Organización y Objeto Social**

Se informará sobre:

- a. Objeto social.
- b. Principal actividad.
- c. Ejercicio fiscal.
- d. Régimen jurídico.
- e. Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f. Estructura organizacional básica.
- g. Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

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

Se informará sobre:

- a. Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b. La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c. Postulados básicos.
- d. Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los

PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

- e. Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo con la Ley de Contabilidad, deberán:
- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
  - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

## **6. Políticas de Contabilidad Significativas**

Se informará sobre:

- a. Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b. Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c. Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d. Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e. Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f. Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g. Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h. Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

- i. Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j. Depuración y cancelación de saldos.

### **7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**

Se informará sobre:

- a. Activos en moneda extranjera.
- b. Pasivos en moneda extranjera.
- c. Posición en moneda extranjera.
- d. Tipo de cambio.
- e. Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

### **8. Reporte Analítico del Activo**

Debe mostrar la siguiente información:

- a. Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b. Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c. Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d. Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e. Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- 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.
- g. Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h. Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.



Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a. Inversiones en valores.
- b. Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c. Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d. Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e. Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

### **9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

Se deberá informar:

- a. Por ramo administrativo que los reporta.
- b. Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

### **10. Reporte de la Recaudación**

- a. Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b. Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

### **11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**

- a. Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b. Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

### **12. Calificaciones otorgadas**

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

### **13. Proceso de Mejora**

Se informará de:

- a. Principales Políticas de control interno.
- b. Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

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

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

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

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

#### **16. Partes Relacionadas**

Se debe establecer por escrito que 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**

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

### III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

- A. Estado analítico de ingresos.
- B. Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

#### A. Estado Analítico de Ingresos

##### Finalidad

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						

Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
					<b>Ingresos excedentes</b>	
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
<b>Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios</b>						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos <sup>1</sup>						
Aprovechamientos <sup>2</sup>						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado</b>						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos <sup>1</sup>						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos <sup>3</sup>						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos Derivados de Financiamientos</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
					<b>Ingresos excedentes</b>	

## B. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

### Finalidad

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

<sup>1</sup> Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

<sup>2</sup> Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

<sup>3</sup> Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c) Clasificación Administrativa.
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
<b>Total del Gasto</b>						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
<b>Total del Gasto</b>						

**Ente Público**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Administrativa**  
**Del XXXX al XXXX**

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
<b>Total del Gasto</b>						

**Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de \_\_\_\_\_**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Administrativa**  
**Del XXXX al XXXX**

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
<b>Total del Gasto</b>						

**Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de \_\_\_\_\_**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Administrativa**  
**Del XXXX al XXXX**

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
<b>Total del Gasto</b>						

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = ( 1 + 2 )	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Gobierno</b> Legislación Justicia Coordinación de la Política de Gobierno Relaciones Exteriores Asuntos Financieros y Hacendarios Seguridad Nacional Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior Otros Servicios Generales						
<b>Desarrollo Social</b> Protección Ambiental Vivienda y Servicios a la Comunidad Salud Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales Educación Protección Social Otros Asuntos Sociales						
<b>Desarrollo Económico</b> Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza Combustibles y Energía Minería, Manufacturas y Construcción Transporte Comunicaciones Turismo Ciencia, Tecnología e Innovación Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
<b>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</b> Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno Saneamiento del Sistema Financiero Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
<b>Total del Gasto</b>						
<b>Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX</b>						

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
<b>Créditos Bancarios</b>			
Total Créditos Bancarios			
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>			
Total Otros Instrumentos de Deuda			



TOTAL			
-------	--	--	--

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX
----------------------------------------------------------------------

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
<b>Créditos Bancarios</b>		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

#### IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Compromisos						

Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
<b>Total del Gasto</b>						

## V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

Nombre del Ente Público
Indicadores de Postura Fiscal
Del XXXX al XXXX

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado <sup>3</sup>
<b>I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)</b>			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa <sup>1</sup>			
2. Ingresos del Sector Paraestatal <sup>1</sup>			
<b>II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)</b>			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa <sup>2</sup>			
4. Egresos del Sector Paraestatal <sup>2</sup>			
<b>III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)</b>			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado <sup>3</sup>
----------	----------	-----------	---------------------

<b>III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)</b>			
<b>IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda</b>			
<b>V. Balance Primario ( Superávit o Déficit) (V= III - IV)</b>			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado <sup>3</sup>
<b>A. Financiamiento</b>			
<b>B. Amortización de la deuda</b>			
<b>C. Endeudamiento o desendeudamiento (C = A - B)</b>			

1 Los Ingresos que se presentan son los ingresos presupuestario totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos

2 Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos

3 Para Ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados

# ANEXO I. MATRICES DE CONVERSIÓN

---

---

## **CONTENIDO**

### **ASPECTOS GENERALES**

### **DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES**

### **MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN**

- **A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS**
- **A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS**
- **B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**
- **B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**
- **B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS**

---

## ASPECTOS GENERALES

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y estados contables y presupuestarios.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir, cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

## DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos- con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

## MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN

A continuación, se presentan los modelos de las matrices de conversión:



- **A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTO**

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una "pérdida" o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además en necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar,



si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la "Cartera de Proyectos" e incluidos la "Clave" de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna "Datos Complementarios".

<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Tipo de Gasto</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

#### • **A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS**

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Medio de Pago</i>	<i>Moneda</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

#### • **B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Tipo de Ingreso del Clasificador por Rubros de Ingresos con el Plan de Cuentas, el código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono de Ingreso, como es el caso de Aprovechamientos Patrimoniales, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

Con respecto a las particularidades relacionadas a la recaudación o cobro de los Ingresos, adicionalmente al Tipo de Ingreso, cuenta por cobrar o documento fuente, se reflejan en la matriz a través de la columna "Características".

<i>Tipo de Ingresos</i>	<i>Características</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
		<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

- **B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el Tipo de Ingreso y el medio de recaudación o percepción de los ingresos, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Efectivo.

<i>Tipo de Ingreso</i>	<i>Características</i>	<i>Medio de Recaudación o Percepción</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

En aquellos casos en que no se afecte una cuenta por cobrar previamente, es decir, se reconoce el ingreso hasta su obtención, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de este último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

- **B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS**

La Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos relaciona el Tipo de Ingreso con la cuenta contable de Ingresos y el

medio de recaudación o percepción, son casos en los que se reconocerá el ingreso hasta su obtención.

El código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono a través del Ingreso, como es el caso de Financiamientos, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

<i>Tipo de Ingreso</i>	<i>Medio de Recaudación o Percepción</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
		<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



**A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS**

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Abono	Cuenta Abono	
111	Dielas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono	
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171	Estímulos	1		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	1		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213	Material estadístico y geográfico	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
216	Material de limpieza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2
221	Productos alimenticios para personas	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2
222	Productos alimenticios para animales	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2
241	Productos minerales no metálicos	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Carga	Abono	Cuenta Abono
242	Cemento y productos de concreto	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y productos de madera	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245	Vidrio y productos de vidrio	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales complementarios	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
251	Productos químicos básicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259	Otros productos químicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262	Carbón y sus derivados	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
271	Vestuario y uniformes	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2
273	Artículos deportivos	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2
274	Productos textiles	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2
281	Sustancias y materiales explosivos	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2
282	Materiales de seguridad pública	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2
291	Herramientas menores	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	Telefonía tradicional	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios postales y telegráficos	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de terrenos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
328	Arrendamiento financiero	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables	
				Cuenta Cargo	Cuenta Abono
334	Servicios de capacitación	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
337	Servicios de protección y seguridad	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y maniobras	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348	Comisiones por ventas	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1		5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo	1		5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
	de administración, educacional y recreativo					
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	Servicios de revelado de fotografías	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
369	Otros servicios de información	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes aéreos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	Autotransporte	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	Viáticos en el extranjero	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de ceremonial	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
393	Impuestos y derechos de importación	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
397	Utilidades Partida adiconada DOF 02-01-2013					
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral Partida adiconada DOF 02-01-2013					





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables	
				Cuenta Cargo	Cuenta Abono
399	Otros servicios generales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
414	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
431	Subsidios a la producción	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
432	Subsidios a la distribución	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
433	Subsidios a la inversión	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
436	Subsidios a la vivienda	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5
437	Subvenciones al consumo	1		5.2.3.2	Subvenciones	2.1.1.5
438	Subsidios a entidades federativas y municipios					
439	Otros Subsidios					
	Partida adicionada DOF 02-01-2013					
	Partida adicionada DOF 02-01-2013					
441	Ayudas sociales a personas	1		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		5.2.4.2	Becas	2.1.1.5
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		5.2.4.4	Ayudas Sociales por desastres naturales y otros siniestros	2.1.1.5
451	Pensiones	4		5.2.5.1	Pensiones	2.1.1.5
	Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015					
452	Jubilaciones	4		5.2.5.2	Jubilaciones	2.1.1.5
	Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015					





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
459	Otras Pensiones y jubilaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5
469	Otras transferencias a fideicomisos Partida adicionada DOF 23-12-2015	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5
469	Otras transferencias a fideicomisos Partida adicionada DOF 23-12-2015	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5
Nota. Para definir la relación de las cuentas de gasto 5.2.6.1 o 5.2.6.2 con la partida genérica del COG 469, ésta deberá ser desagregada a nivel de partida específica.						
471	Transferencias por obligación de Ley Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley	2.1.1.5
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5
482	Donativos a entidades federativas	1		5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5
483	Donativos a fideicomiso privados	1		5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados	2.1.1.5



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
484	Donativos a fideicomiso estatales	1		5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
485	Donativos Internacionales	1		5.2.8.5	Donativos Internacionales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
492	Transferencias para organismos internacionales	1				
493	Transferencias para el sector privado externo	1		5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
511	Muebles de oficina y estantería	2		1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
514	Objetos de valor	2		1.2.4.7.2	Objetos de valor	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
522	Aparatos deportivos	2		1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de video	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
531	Equipo médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541	Vehículos y equipo terrestre Partida mejorada DOF 02-01-2013	2		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
542	Carrocerías y remolques	2		1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
543	Equipo aeroespacial	2		1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
544	Equipo ferroviario	2		1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
545	Embarcaciones	2		1.2.4.4.5	Embarcaciones	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
549	Otros equipos de transporte	2		1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
551	Equipo de defensa y seguridad	2		1.2.4.5	Equipo de defensa y Seguridad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
562	Maquinaria y equipo industrial	2		1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo industrial	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
569	Otros equipos	2		1.2.4.6.9	Otros Equipos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
571	Bovinos	2		1.2.4.8.1	Bovinos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
572	Porcinos	2		1.2.4.8.2	Porcinos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
573	Aves	2		1.2.4.8.3	Aves	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
574	Ovinos y caprinos	2		1.2.4.8.4	Ovinos y caprinos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
575	Peces y Acuicultura	2		1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
576	Equinos	2		1.2.4.8.6	Equinos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
577	Especies menores y de zoológico	2		1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
578	Árboles y plantas	2		1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
579	Otros activos biológicos	2		1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
581	Terrenos	2		1.2.3.1	Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
582	Viviendas	2		1.2.3.2	Viviendas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
583	Edificios no residenciales	2		1.2.3.3	Edificios no residenciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
589	Otros bienes inmuebles	2		1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
591	Software	2		1.2.5.1	Software	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
592	Patentes	2		1.2.5.2.1	Patentes	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
593	Marcas	2		1.2.5.2.2	Marcas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
594	Derechos	2		1.2.5.2.3	Derechos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
595	Concesiones	2		1.2.5.3.1	Concesiones	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables	
				Cuenta Cargo	Cuenta Abono
596	Franquicias	2		1.2.5.3.2 Franquicias	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		1.2.5.4.1 Licencias Informáticas e Intelectuales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y otras	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
599	Otros activos intangibles	2		1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
611	Edificación habitacional	2		1.2.3.5.1 Edificación habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
612	Edificación no habitacional	2		1.2.3.5.2 Edificación no habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
615	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
621	Edificación habitacional	2		1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
622	Edificación no habitacional	2		1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
625	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.2	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
731	Bonos	2		1.2.1.2.1	Bonos a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
739	Otros valores	2		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
	financieras con fines de política económica					
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
759	Otras inversiones en fideicomisos Reforma nombre partida DOF 23-12-2015	2		1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Reforma nombre subcuenta DOF 23-12-2015	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
811	Fondo general de participaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
812	Fondo de fomento municipal Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
816	Convenios de colaboración administrativa Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
851	Convenios de reasignación	1 - 2		5.3.3.1	Convenios de reasignación	2.1.1.4
852	Convenios de descentralización	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4
853	Otros convenios	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
926	Intereses de la deuda bilateral	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
941	Gastos de la deuda pública interna	1		5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
942	Gastos de la deuda pública externa	1		5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		5.4.4.1	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		5.4.4.2	Costo por Coberturas de la deuda Pública Externa	2.1.1.6
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios	2.1.1.6



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171	Estímulos	2		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	2		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213	Material estadístico y geográfico	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Carga	Abono	Cuenta Abono
216	Material de limpieza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221	Productos alimenticios para personas	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222	Productos alimenticios para animales	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241	Productos minerales no metálicos	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y productos de concreto	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y productos de madera	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245	Vidrio y productos de vidrio	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales complementarios	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
251	Productos químicos básicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259	Otros productos químicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262	Carbon y sus derivados	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y uniformes	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
273	Artículos deportivos	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274	Productos textiles	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
281	Sustancias y materiales explosivos	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	Materiales de seguridad pública	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas menores	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Carga	Cuentas Contables	
					Cuenta Cargo	Cuenta Abono
314	Telefonía tradicional	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios postales y telegráficos	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de terrenos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334	Servicios de capacitación	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Abono	Cuenta Abono
337	Servicios de protección y seguridad	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y maniobras	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348	Comisiones por ventas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de jardinería y fumigación	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	Servicios de revelado de fotografías	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	Otros servicios de información	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes aéreos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	Autotransporte	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
376	Viáticos en el extranjero	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de ceremonial	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	Servicios funerarios y de cementerios	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
393	Impuestos y derechos de importación	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399	Otros servicios generales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



**A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS**

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
111	Dietas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
111	Dietas	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned. Extl.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		Cuenta Abono
						Cuenta Cargo	Abono	
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables		
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables		
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
259	Otros productos quimicos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
259	Otros productos quimicos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
262	Carbon y sus derivados	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
262	Carbon y sus derivados	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
273	Articulos deportivos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
273	Articulos deportivos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
274	Productos textiles	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
274	Productos textiles	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesoreria



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	instrumental médico y de laboratorio							
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargos	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
313	Agua	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables		
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
397	Utilidades Partida adicionada DOF 02-01-2013							
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral Partida adicionada DOF 02-01-2013							
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
414	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
414	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargos	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
438	Subsidios a entidades federativas y municipios Partida adicionada DOF 02-01-2013						
439	Otros Subsidios Partida adicionada DOF 02-01-2013						
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
451	Pensiones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
451	Pensiones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
459	Otras Pensiones y jubilaciones Adición DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
459	Otras Pensiones y jubilaciones Adición DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
	paraestatales no empresariales y no financieras						
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos Adición DOF 23-12-2015	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos Adición DOF 23-12-2015	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
471	Transferencias por obligación de Ley Adición DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
471	Transferencias por obligación de Ley Adición DOF 30-09-2015	4		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros Adición DOF 30-08-2015	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Oligargadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
514	Objetos de valor	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
514	Objetos de valor	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
545	Embarcaciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		Cuenta Abono
						Cuenta Cargo	Abono	
545	Embarcaciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargos	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
576	Equinos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
576	Equinos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables		
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned. Nac.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned. Extr.	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
593	Marcas	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
593	Marcas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		Cuenta Abono
						Cuenta Cargo	Abono	
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned. Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned. Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		Cuenta Abono
						Cuenta Cargo	Abono	
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables		
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono
	empresariales y no financieras con fines de política económica						Cuenta Abono
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		Cuenta Abono
						Cuenta Cargo	Abono	
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos Reforma nombre partida DOF 23-12-2015	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos Reforma nombre partida DOF 23-12-2015	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
811	Fondo general de participaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
811	Fondo general de participaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
812	Fondo de fomento municipal Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
812	Fondo de fomento municipal Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015							
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	5		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1-2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1-2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1-2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1-2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1-2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1-2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1-2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1-2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1-2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a	1-2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
	entidades federativas y municipios						
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Cp	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
922	Intereses devueltos de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
922	Intereses devueltos de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
246	Material eléctrico y electrónico	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
262	Carbón y sus derivados	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargos	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
312	Gas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
313	Agua	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargos	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables		
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
372	Pasajes terrestres	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Carga	Cuentas Contables	
						Cuenta Cargo	Cuenta Abono
384	Exposiciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesos y actualizaciones	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



**B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**

Matriz reformada DOF 27-09-2018

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1
					Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1
					Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1
					Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1
					Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2
					Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2
					Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2
					Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2
					Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3
					Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3
					Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3
					Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
18	Otros Impuestos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1
					Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o difiendo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1
					Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1
					Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1
					Aportaciones para Fondos de Vivienda
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2
					Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o difiendo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2
					Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2
					Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2
					Cuotas para la Seguridad Social
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3
					Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o difiendo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3
					Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3
					Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3
					Cuotas de Ahorro para el Retiro
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9
					Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3
44	Otros Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9
44	Otros Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5
51	Productos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.4
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.3

<sup>4</sup> Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.4
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.5
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.2
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.3
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.9
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.1
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.2
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.3
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.4
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.5
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.6
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.7
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.8

<sup>5</sup> Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Cuenta Abono	
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.4	Licencias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.4
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.4
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.5
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.5
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.6
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.6
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.7



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.7
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.1.1
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9
81	Participaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1
82	Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2
83	Convenios	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Cobro en término	2.1.9.2	Recaudación por Participar	4.2.1.4
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.5
91	Transferencias y Asignaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1
93	Subsidios y Subvenciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3

6. Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
95	Pensiones y Jubilaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petroleo para la Estabilización y el Desarrollo	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petroleo para la Estabilización y el Desarrollo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



**B.2. MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**

Matriz reformada DOF 27-09-2018

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o difido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o difido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cargos	Cuentas Contables		
					Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
	Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o difido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o difido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o difiendo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Carga	Cuentas Contables		
					Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
	Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
51	Productos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
51	Productos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
61	Aprovechamientos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
61	Aprovechamientos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Cuenta Abono
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieros	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	con Participación Estatal Mayoritaria						
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
	Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria					
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Organos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Organos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
81	Participaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
82	Aportaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
83	Convenios	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.1.9.2	Recaudación por Participar
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
91	Transferencias y Asignaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
93	Subsidios y Subvenciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
95	Pensiones y Jubilaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



**B.3 Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos**

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones.	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
14	Impuestos al Comercio Exterior	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
16	Impuestos Ecológicos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
17	Accesorios de Impuestos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
18	Otros Impuestos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.9	Otros Impuestos
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cargo	Cuenta Contable		
				Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
22	Cuotas para la Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1	Efectivo	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.1
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.1
43	Derechos por Prestación de Servicios	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.3
43	Derechos por Prestación de Servicios	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.3
44	Otros Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.9
44	Otros Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.9
45	Accesorios de Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.4
45	Accesorios de Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.4
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.5
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.5
51	Productos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.5.1
51	Productos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.5.1
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.5.4

<sup>7</sup> Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

<sup>8</sup> Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.5.4
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.2
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.2
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.3
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.3
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.4
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.4
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.5
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.5
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.9
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.9
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.1
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.1
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.2
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.2
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.3
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.3
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.9

<sup>9</sup> Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

<sup>10</sup> Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.8	Activos Biológicos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.8	Activos Biológicos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.4	Licencias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.4	Licencias





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
63	Accesorios de Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
63	Accesorios de Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
79	Otros Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
79	Otros Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
79	Otros Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios <sup>11</sup>
79	Otros Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios <sup>12</sup>
81	Participaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.1	Participaciones
81	Participaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.1	Participaciones
82	Aportaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.2	Aportaciones
82	Aportaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.2	Aportaciones
83	Convenios	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.3	Convenios
83	Convenios	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.3	Convenios
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

<sup>11</sup> Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

<sup>12</sup> Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JOSE JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
MANUAL DE CONTABILIDAD**



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
93	Subsidios y Subvenciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
93	Subsidios y Subvenciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
95	Pensiones y Jubilaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
95	Pensiones y Jubilaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
03	Financiamiento Interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
03	Financiamiento Interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIÓNES

POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11

## *29 de Abril*

*1863. Se erige el estado de Campeche.*

*1933. Se reforma el Artículo 83 de la Constitución para prohibir la reelección del Presidente.*

*1967. Se crea la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), presidida por la Secretaría de Educación Pública.*

*LIC. DANIELA GUILLEN VALLE  
DIRECTORA GENERAL  
daniela.guillen@guerrero.gob.mx  
<http://periodicooficial.guerrero.gob.mx>*





# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 29 de Abril de 2022

Año CIII

Edición No. 34 Alcance II

### CONTENIDO

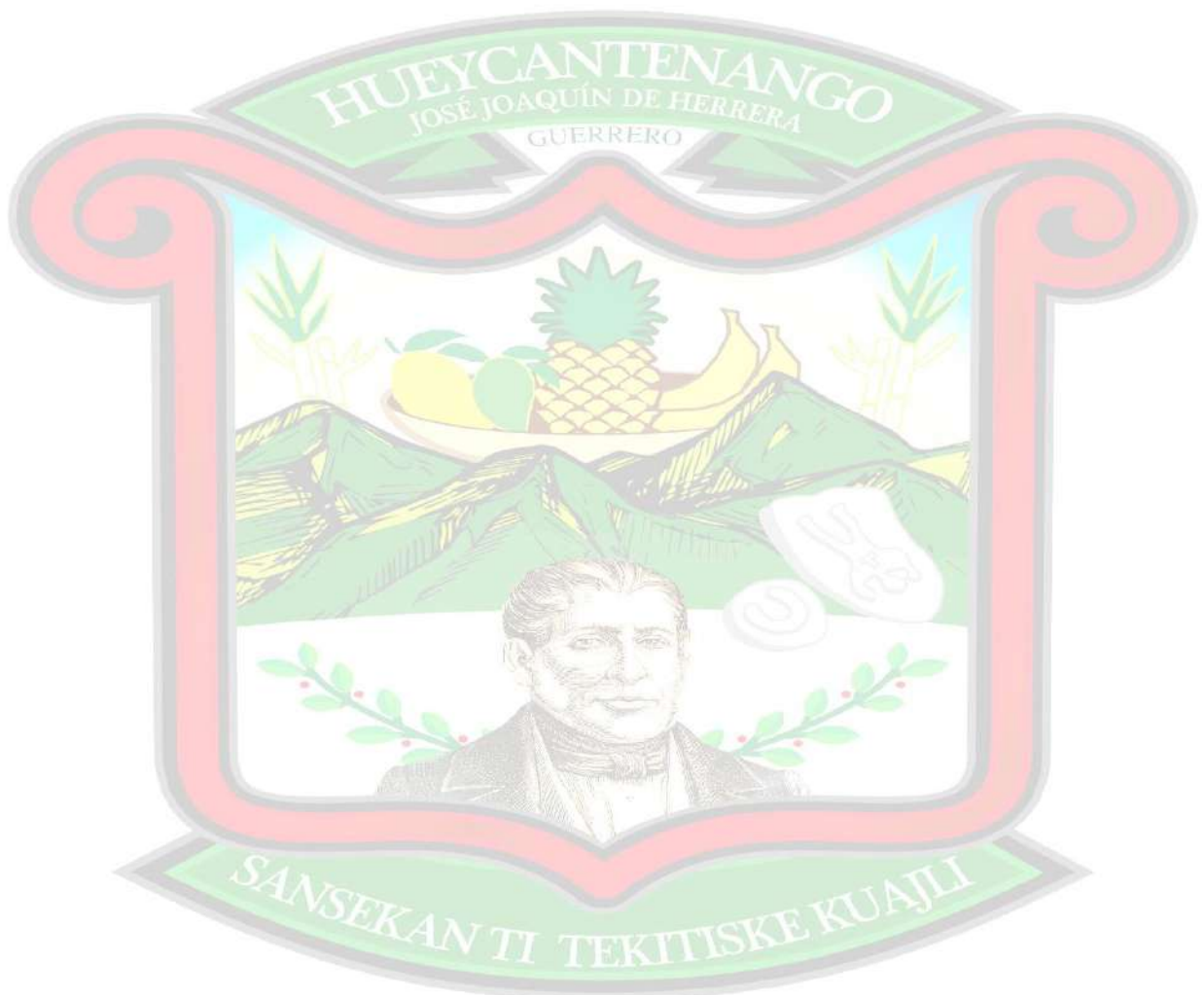
#### PODER EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GUERRERO 2021-2024.....	2
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$ 22.13

# PODER EJECUTIVO

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GUERRERO 2021-2024



## CONTENIDO

<b>1. Introducción.....</b>	
<b>2. Marco Jurídico- Administrativo.....</b>	
<b>3. Organigrama Estructural.....</b>	
<b>4. Objetivo Institucional.....</b>	
<b>5. Simbología.....</b>	
<b>6. Descripciones de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....</b>	
<b>6.1.Presidencia Municipal.....</b>	
<b>6.2.Sindicatura Municipal.....</b>	
<b>6.3.Regidurías.....</b>	
<b>6.4.Dirección del DIF Municipal.....</b>	
<b>6.5.Órgano de Control Interno Municipal.....</b>	
<b>6.6.Unidad de Transparencia.....</b>	
<b>6.7.Coordinación Jurídica.....</b>	
<b>6.8.Jefatura de Administración.....</b>	
<b>6.9.Coordinación de Comunicación Social.....</b>	
<b>6.10.Secretaría Particular.....</b>	
<b>6.11.Tesorería Municipal.....</b>	
<b>6.12.Dirección de Seguridad Pública.....</b>	
<b>6.13.Dirección de Tránsito Municipal.....</b>	
<b>6.14.Dirección de Protección Civil Municipal.....</b>	
<b>6.15.Dirección de Desarrollo Rural.....</b>	

<b>6.16.Dirección de Desarrollo Social.....</b>
<b>6.17.Secretaría General.....</b>
<b>6.18.Dirección de Obras Públicas .....</b>
<b>6.19.Dirección de Servicios Públicos .....</b>
<b>6.20.Dirección de Registro Civil.....</b>
<b>6.21.Dirección de Educación y Cultura.....</b>
<b>6.22.Coordinación de la Secretaría de la Mujer.....</b>
<b>6.23.Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio.....</b>

## INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es el documento administrativo que describe metódicamente las acciones y las operaciones que deben seguirse en la realización de actividades y funciones de cada una de las unidades administrativas que componen el Ayuntamiento Municipal.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial convertirse en la principal herramienta de Control Interno de la administración municipal, así como establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades que se dan en la operatividad del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera; con la descripción de todos los procedimientos se define la orientación y vinculación de las actividades diarias con otras dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal, permitiendo regirse bajo un principio de orden y control, evitando con ello, la duplicidad de funciones, así como una visión completa de las mismas. Todo lo anterior permite un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas de parte de cada unidad administrativa

Para que se ejecuten los procedimientos que se describen en este manual es importante respetar el fundamento legal tanto federal, estatal y municipal, las políticas de operación, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como los tiempos de gestión en que se deberán desarrollar los mismos.

El manual deberá ser revisado y analizado periódicamente para que refleje la operación real, ya que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas experimentan modificaciones que significan cambios en sus atribuciones o estructura, lo anterior con el fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones y actualizaciones correspondientes, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **1. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su Reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- ❖ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Civil Federal.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.

### **ÁMBITO ESTATAL**

- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Guerrero
- ❖ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero;
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Guerrero;
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Estatal de Protección Civil
- ❖ Ley para Tratamiento de Menores Infractores
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado
- ❖ Reglamento de Tránsito Estatal.
- ❖ Ley de Responsabilidades de las Servidoras y Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- ❖ Ley 495 del Registro Civil.

- ❖ Ley General de protección civil 455
- ❖ Reglamento de la Ley General de protección civil 455
- ❖ Ley sobre la Asistencia del Sistema Estatal

## **LEGISLACION MUNICIPAL**

- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero 2019
- ❖ Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ❖ Reglamento de Tránsito Municipal
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de José Joaquín de Herrera, Gro.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero
- ❖ Manual de organización.
- ❖ Reglamento Interior

## **3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

	H. Ayuntamiento Municipal José Joaquín de Herrera, Gro	Fecha de emisión: 23/09/2019
	Manual de Procedimientos	Fecha de Actualización 18/01/2022

**3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

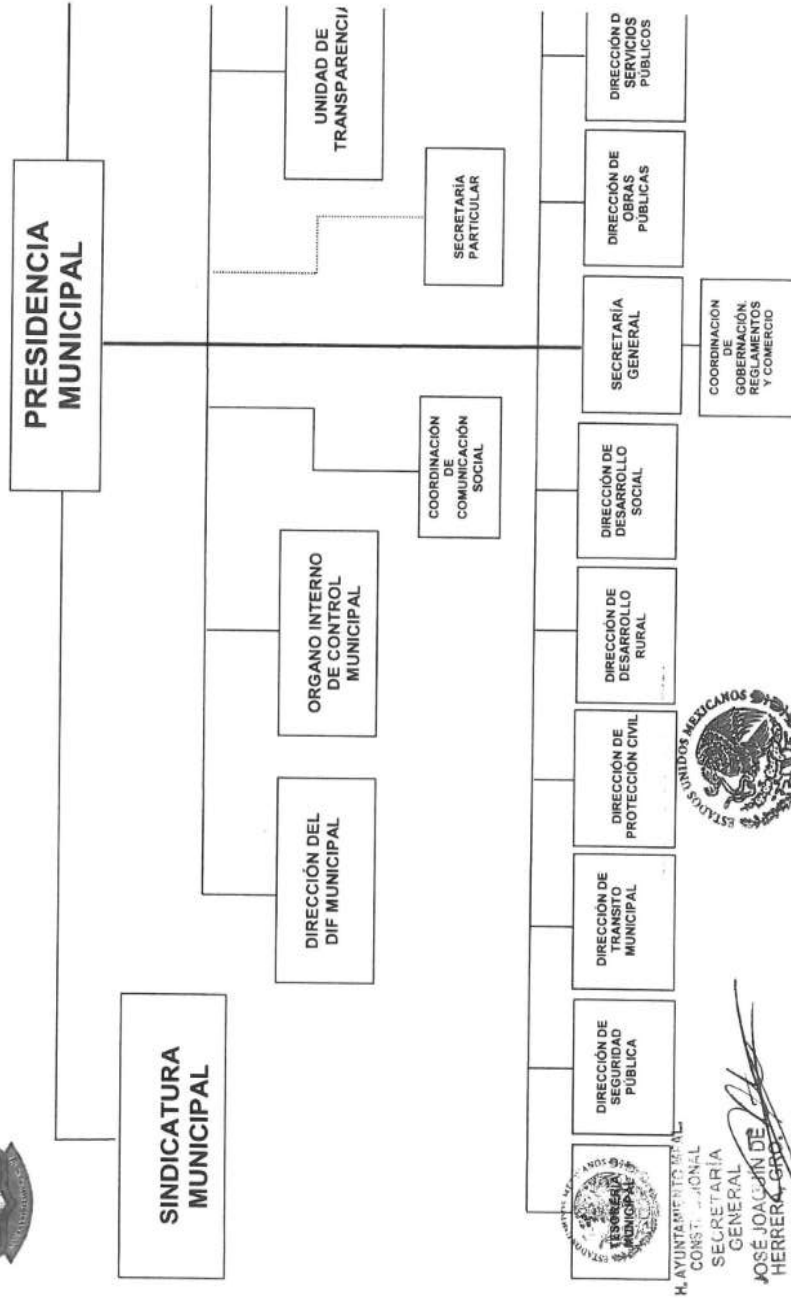
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre: L.C. MARCO ANTONIO CRUZ PEREZ Titular del Órgano Interno de control	Nombre: PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES Secretario General	Nombre: LIC. ORQUIDIA HERNADEZ MENDOZA Presidenta municipal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GRO. 2021-2024



ESTRUCTURA ORGÁNICA 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GRO.  
 2021-2024

LIC. ALBERTO CASTRO FLORES  
 TESORERO MUNICIPAL

ING. SALVADOR FLORES  
 SÍNDICO PROCURADOR

4. OBJETIVO INSTITUCIONAL


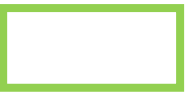
El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de Control interno dentro del Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, Guerrero, y fungir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y operatividad de la Administración Municipal, al estandarizar los trabajos y metas que se esperan lograr dentro del Ayuntamiento. Se espera aumentar la eficiencia y eficacia de los trabajos y actividades realizadas diariamente, que conllevara a mejorar la gestión gubernamental y atención a la ciudadanía.

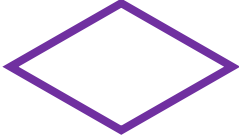



Lo anterior al conjuntar en forma ordenada y detallada las actividades y operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, Guerrero.

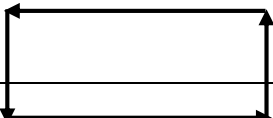
Además servirá para:

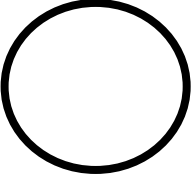
- Mejorar el desempeño de la gestión municipal
- Proporcionar una herramienta para facilitar los procesos y actividades que se llevan a cabo en la administración municipal
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos

## 5. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.

	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.

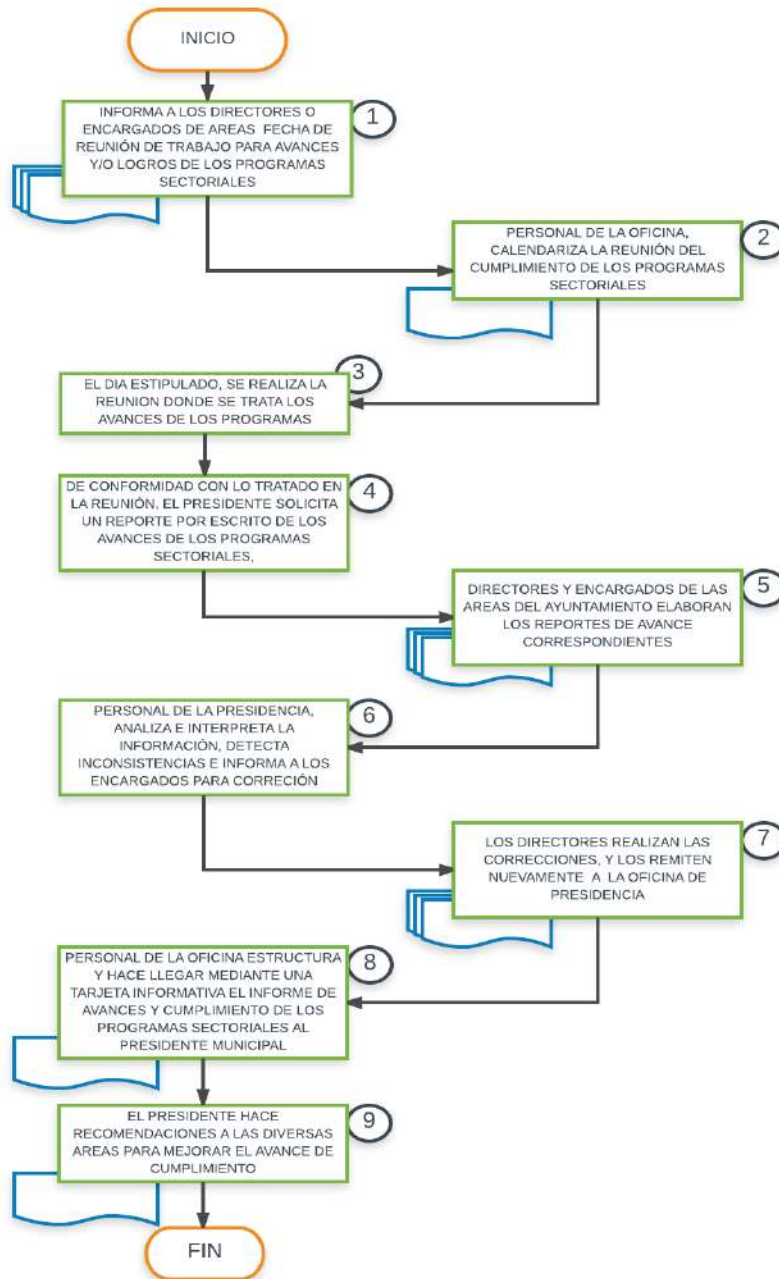
	Línea de flujo / Dirección del flujo	Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

		la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.
	Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.

## 6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

### 6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

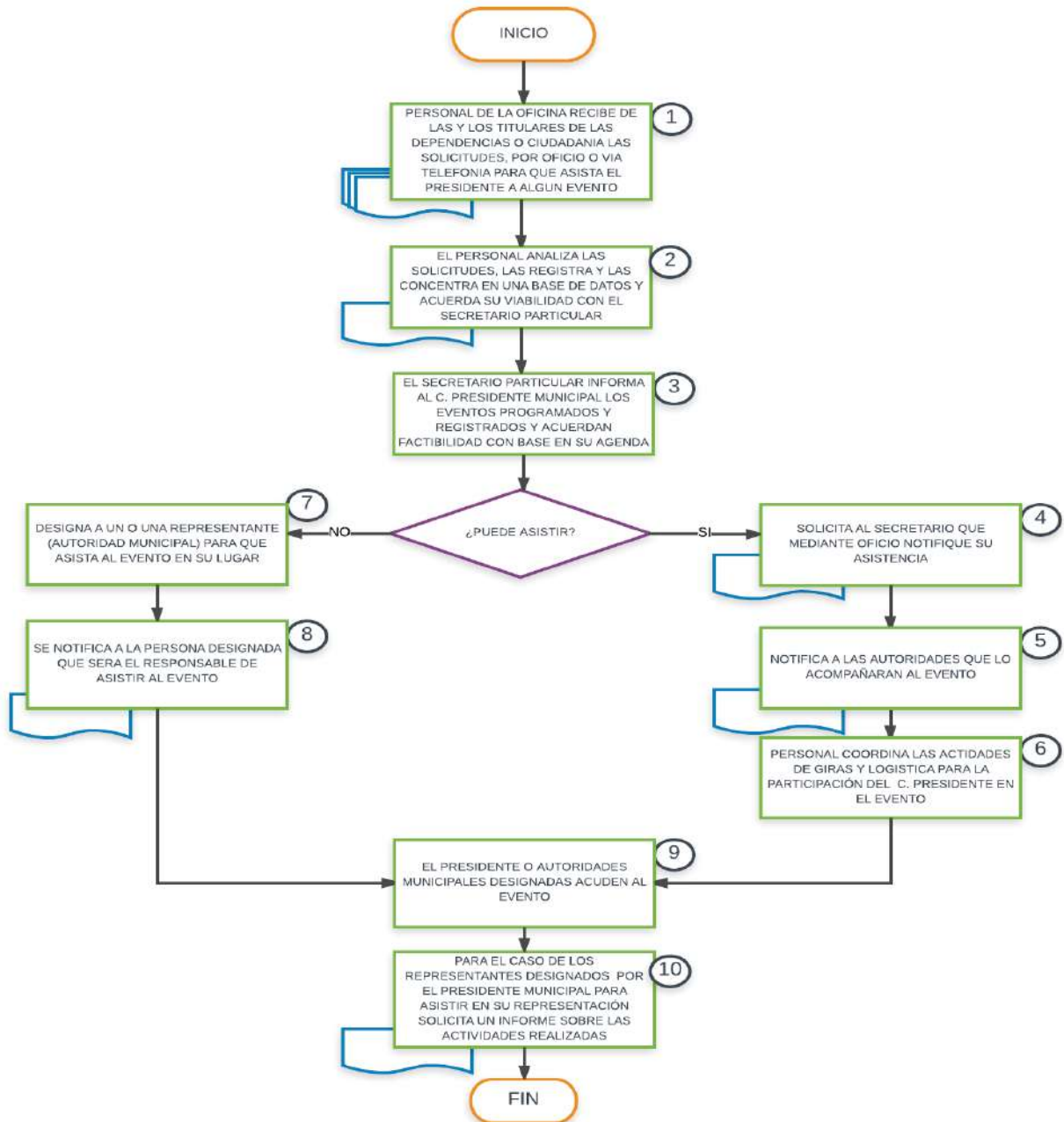


<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y monitoreo de los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo			
<b>Responsable del proceso</b>	Presidencia municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Identificar los avances e impactos de las estrategias y líneas de acción, derivados de los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo mediante indicadores que permitan determinar la pertinencia y cumplimiento correspondiente		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se informa a los directores o encargados de área de la fecha para llevar a cabo reunión de trabajo y tratar el tema de avances en los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo	Presidencia Municipal	Oficio de notificación de reunión
2	Personal de la oficina calendariza en la agenda del presidente la reunión para tratar los avances de los programas sectoriales.	Presidencia Municipal	Agenda presidente
3	El día estipulado se realiza la reunión donde se trata el tema de avances del plan Municipal.	Presidencia Municipal	
4	De conformidad con lo tratado en la reunión el presidente solicita un informe por escrito a cada director o encargado de área respecto de los avances sectoriales.	Presidencia Municipal	
5	Directores y encargados de área elaboran el reporte sobre los avances de los programas sectoriales y los remite a Presidencia.	Presidencia Municipal	Reporte de avance y cumplimiento programas sectoriales
6	Personal de la oficina recaba la información de las diversas áreas, lo analiza, interpreta y detecta inconsistencias e informa a las áreas para las correcciones correspondientes.	Presidencia Municipal	

7	Los directores o encargados de área realizan las correcciones correspondientes y las remiten nuevamente a la oficina de presidencia	Presidencia Municipal	Reporte de avance y cumplimiento programas sectoriales corregido
8	Personal de la oficina estructura y hace llegar mediante una tarjeta informativa el avance y cumplimiento de los programas sectoriales del Plan Municipal.	Presidencia Municipal	Tarjetas informativas
9	De conformidad con los reflejado en las tarjetas informativas, el presidente hace recomendaciones a las diversas áreas para mejorar el cumplimiento.	Presidencia Municipal	Oficio de recomendación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.1. ÁREA: OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL



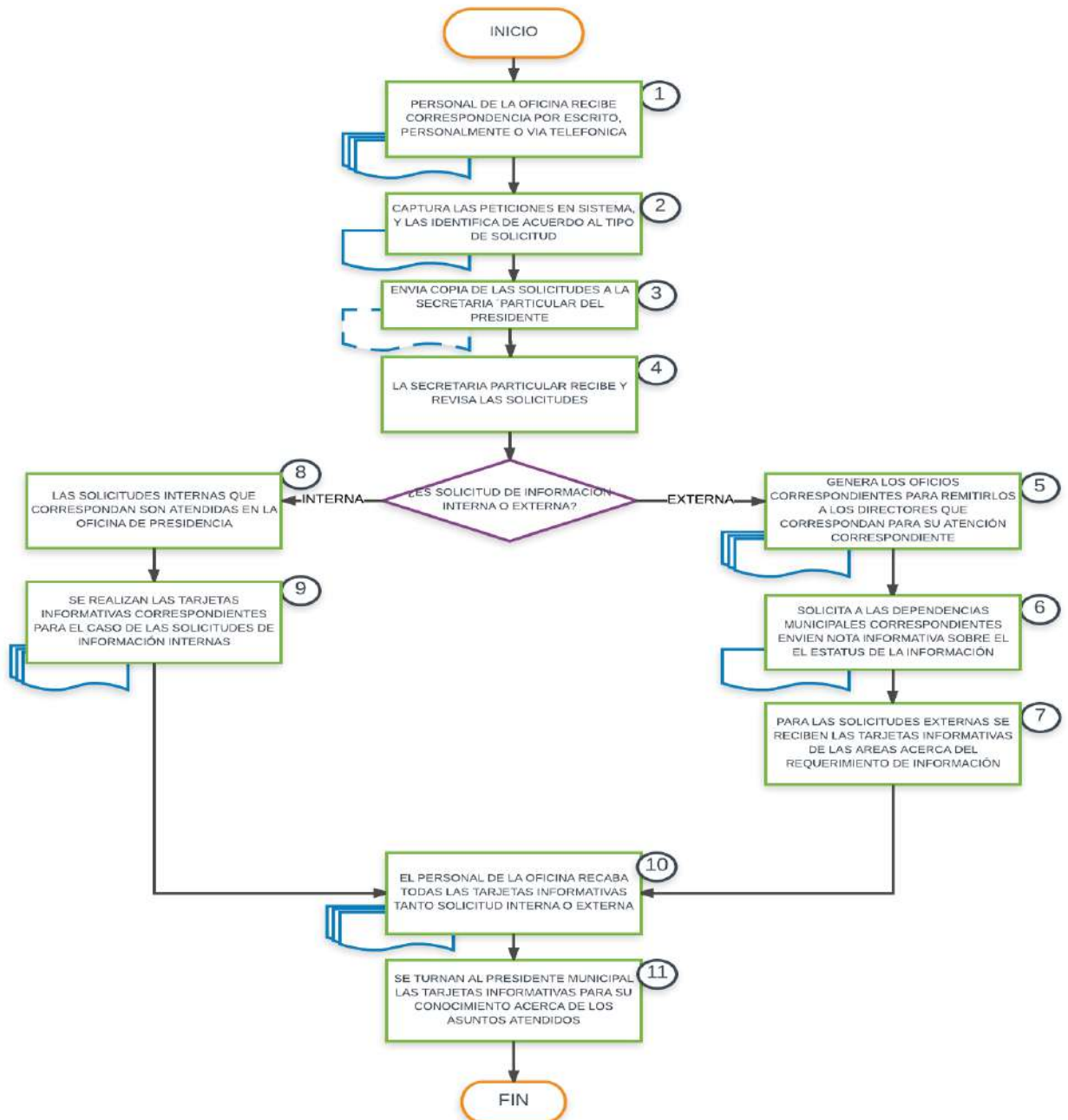


<b>Nombre del procedimiento:</b> Manejo de la agenda de la C. Presidenta Municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	Oficina de presidencia municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento que permita manejar de manera ordenada, eficiente y eficaz la agenda de la C. Presidenta Municipal, lo que permitirá la asistencia del Presidente a el mayor número de eventos donde sea invitado.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Personal de la oficina de la presidencia recibe las solicitudes de las y los titulares de las dependencias, así como de la ciudadanía las solicitudes por oficio o vía telefónica para que el presidente asiste a algún evento	Oficina de presidencia Municipal	Solicitudes
2	El personal analiza las solicitudes, las registra y las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el secretario particular del Presidente Municipal.	Oficina de presidencia Municipal	Base de datos de solicitudes
3	El secretario particular informa a la C. Presidenta Municipal de los eventos programados y registrados y acuerdan su viabilidad de conformidad con la agenda y actividades de la Presidenta para analizar su posible asistencia.	Oficina de presidencia Municipal	
4	Si tiene disponibilidad y puede asistir al evento, solicita al secretario particular que mediante oficio notifique su asistencia.	Oficina de presidencia Municipal	Oficio de notificación
5	Notifica a las autoridades de la administración municipal que lo acompañaran al evento	Oficina de presidencia Municipal	Oficios de notificación

6	Personal de la oficina coordina las actividades de giras y logística para asistencia del presidente al evento.	Oficina de presidencia Municipal	
7	En caso de que la Presidenta tenga agenda llena y no pueda asistir designa a un representante (autoridad municipal) para que acude en sustitución	Oficina de presidencia Municipal	
8	El personal de la oficina notifica a la personada asignada que será la responsable de asistir al evento.	Oficina de presidencia Municipal	Oficio de notificación
9	El día agendado, la Presidenta Municipal (en caso de disponibilidad) y autoridades municipales que lo acompañan o en sustitución acuden al evento.	Oficina de presidencia Municipal	
10	Para el caso de las autoridades designadas para sustituir al presidente, la oficina les solicitara un informe de las actividades realizadas en el evento	Oficina de presidencia Municipal	Informe de actividades
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.1. ÁREA: OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA**

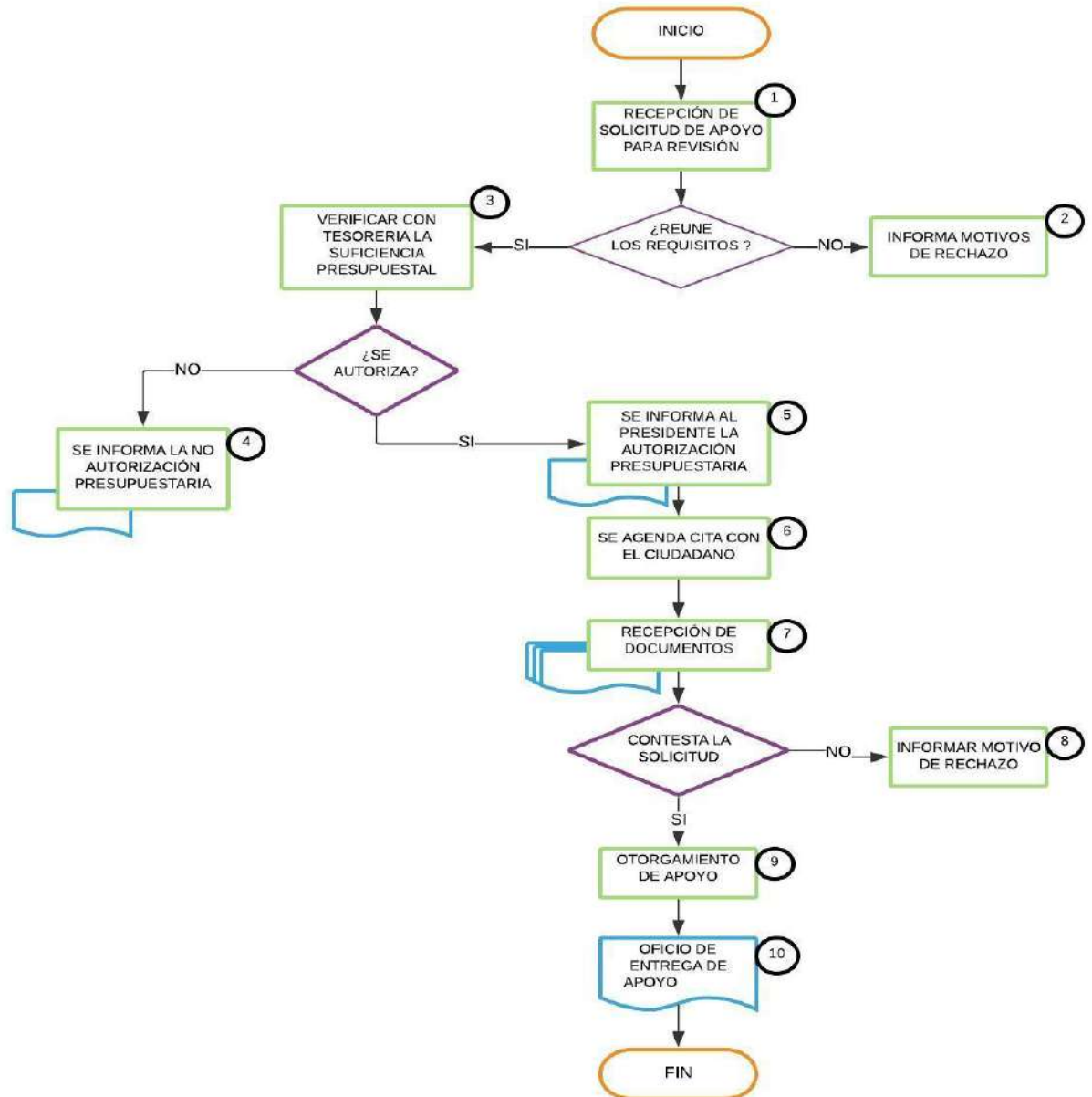


<b>Nombre del procedimiento: Atención y despacho de la correspondencia</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Oficina de presidencia municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Atender de manera ordenada y sistemática la correspondencia que llega a la oficina de la Presidenta Municipal, para que pueda ser remitida o atendida según corresponda con la mayor prontitud posible, lo que permitirá optimizar los procesos y trabajos de la administración municipal.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Personal de la oficina de presidencia recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica.	Oficina de presidencia Municipal	Correspondencia
2	Captura las solicitudes en sistema y las identifica de acuerdo al tipo de solicitud.	Oficina de presidencia Municipal	Solicitudes
3	Envía copia de las solicitudes a la Secretaría Particular de la Presidenta Municipal.	Oficina de presidencia Municipal	Copia de las solicitudes
4	La secretaría particular recibe y revisa las solicitudes y analiza que tipo de solicitud es.	Oficina de presidencia Municipal	
5	Si la solicitud es externa, la secretaría particular genera los oficios para remitirlos a los directores que correspondan para su atención correspondiente.	Oficina de presidencia Municipal	Oficios de notificación/copia de solicitud
6	Solicita a las dependencias municipales que correspondan envíen nota informativa sobre el estatus de la información o atención de la solicitud notificada.	Oficina de presidencia Municipal	Nota informativa
7	Para el caso de las solicitudes externas se reciben las tarjetas informativas de las áreas en donde presentan el estatus de la solicitud recibida o avance de información según corresponda.	Oficina de presidencia Municipal	

8	Para el caso de las solicitudes de información que sean internas y correspondan a la oficina de la presidencia, son atendidas por el personal.	Oficina de presidencia Municipal	
9	El personal de la oficina de presidencia al igual que los demás encargados realiza las tarjetas informativas acerca de las solicitudes y su estatus.	Oficina de presidencia Municipal	Tarjeta informativa
10	El personal de la oficina se encarga de recabar la totalidad de las tarjetas informativas tanto de solicitudes internas como externas.	Oficina de presidencia Municipal	Tarjetas informativas
11	Se turnan a la Presidenta Municipal las tarjetas informativas para su conocimiento de los asuntos atendidos.	Oficina de presidencia Municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYO A LA CIUDADANÍA



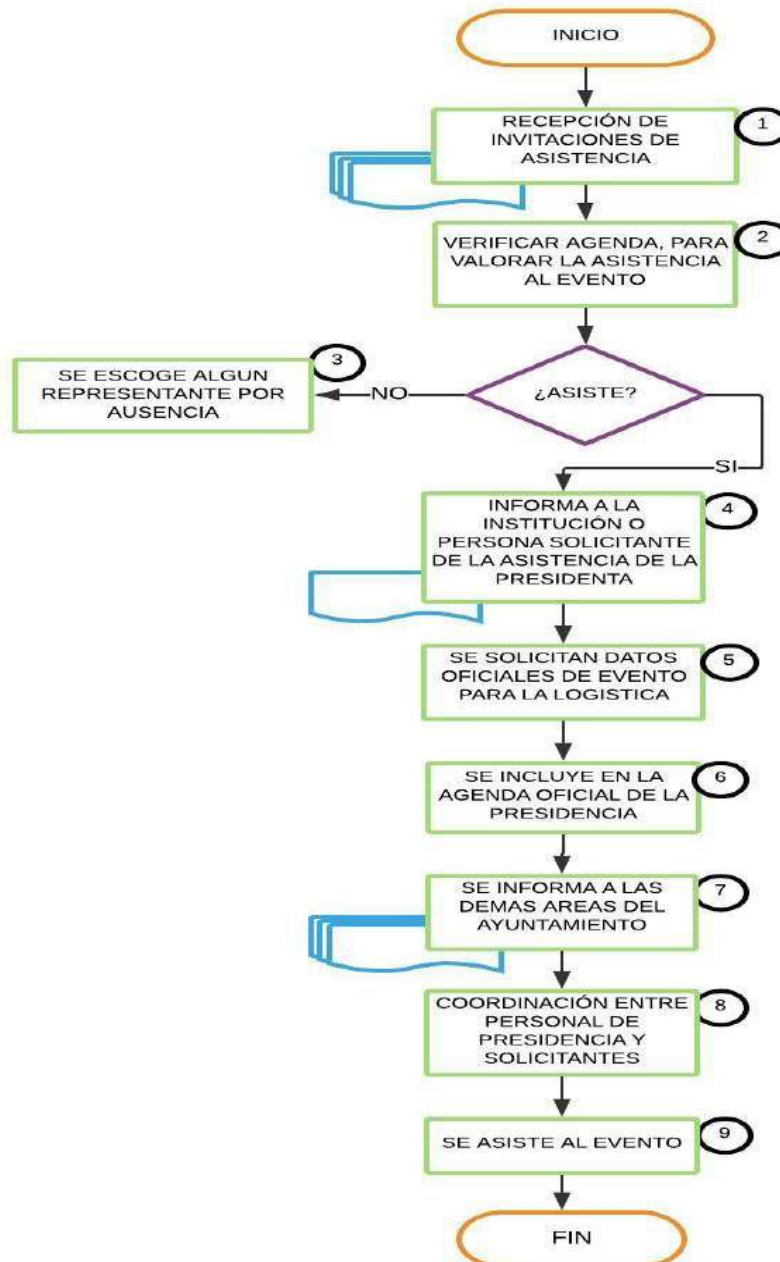
<b>Nombre del procedimiento:</b> Otorgamiento de apoyos de la Presidencia Municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	Presidencia Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días naturales
<b>Propósito general</b>	Otorgar a la ciudadanía que así lo requiera el apoyo necesario cuando se trate de recursos económicos, medicina, consulta médica, etc., lo que permita incrementar su nivel de vida.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano	Presidencia Municipal	Oficio solicitando apoyo
2	Analizar y estudiar la solicitud de apoyo para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo	Presidencia Municipal	Informe sobre rechazo
3	Si la solicitud de apoyo reúna todos los requisitos, se turna a Tesorería para que analice la suficiencia presupuestal	Presidencia Municipal	
4	En caso de que la Tesorería Municipal no autorice el apoyo, se informa mediante oficio a Presidencia. Misma que informara al ciudadano.	Tesorería Municipal	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Si la Tesorería Municipal determina la suficiencia presupuestal y autoriza el pago, se informa a Presidencia de la procedencia del Apoyo	Tesorería Municipal	Oficio de autorización presupuestal
6	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, así también se le agenda cita.	Presidencia Municipal	Cita
7	El día de la cita se recibe la documentación personal del ciudadano a fin de verificar la información.	Presidencia Municipal	IFE, CURP, comprobante domicilio
8	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la solicitud en esta parte del	Presidencia Municipal	

	proceso y se informa al ciudadano		
9	De ser positiva la revisión se procede a otorgar el apoyo mediante	Presidencia Municipal	
10	Al mismo tiempo que se entrega el apoyo se entrega al ciudadano del oficio de aprobación y se recaban los datos e información que contendrá el recibo general de egresos		Oficio de aprobación/Recibo general de egresos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



## 6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: GIRAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

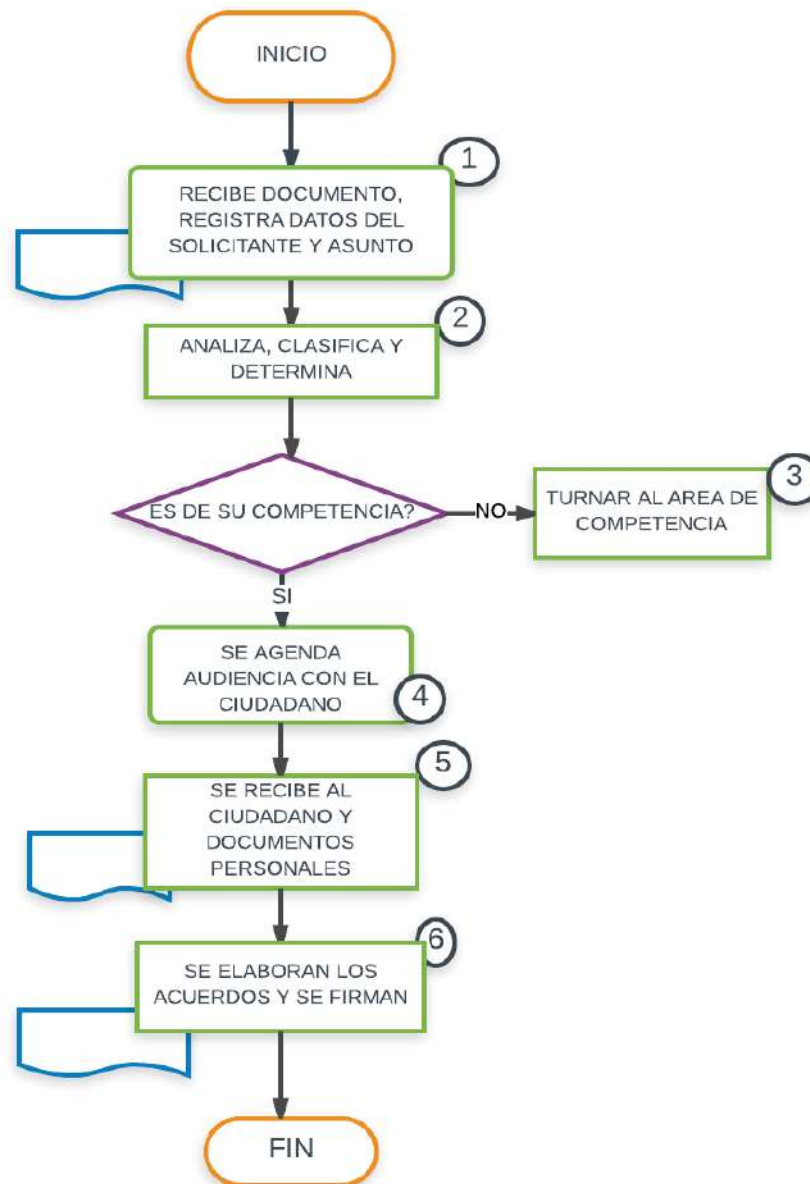


<b>Nombre del procedimiento: Giras de la Presidencia Municipal</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Presidencia Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Cada semana
<b>Propósito general</b>	Elaborar un procedimiento que permita establecer las actividades a realizar para programar y coordinar la logística de las giras que realiza la Presidenta Municipal, fuera de la cabecera municipal, con el objetivo que las giras no se combinen en agenda con el resto de eventos de Presidencia		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben las invitaciones de asistencia a eventos fuera de la cabecera municipal.	Oficina de Presidencia Municipal	Invitaciones u oficios de invitación
2	La Secretaria de Presidencia, en conjunto con la Presidenta, analizan y valoran la agenda que se tiene hasta el momento en Presidencia, para decidir asistencia o no.	Presidencia Municipal	
3	En dado caso, que la Presidenta decida no asistir, debe notificar a algún otro integrante de la comuna municipal o funcionario del Ayuntamiento, que deberá asistir por ausencia	Presidencia Municipal	
4	En caso que la decisión de la Presidenta sea la de asistir al evento, se informa mediante oficio a la persona o institución que realizo la invitación	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de confirmación de asistencia
5	La Secretaria de Presidencia se comunica con los organizadores del evento externo, para solicitar datos oficiales del evento para en coordinación con los organizadores del evento, planear la logística	Presidencia Municipal	
6	Con los datos oficiales y la logística confirmada, se incluye el evento en la agenda oficial y definitiva de la Presidenta	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de aprobación/Recibo general de egresos

7	Se informa a las demás áreas del Ayuntamiento, la asistencia de la Presidencia al evento, por si algún otro funcionario gusta asistir a la gira	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de invitación
8	El día del evento, la oficina de Presidencia se vuelve a comunicar con los organizadores para afinar los últimos detalles, antes de la llegada de la Presidenta	Oficina de Presidencia Municipal	
9	La Presidenta acude al evento, de ser posible se toma bitácora del evento, para futuras comprobaciones.	Oficina de Presidencia Municipal	Bitácora Fotográfica
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL

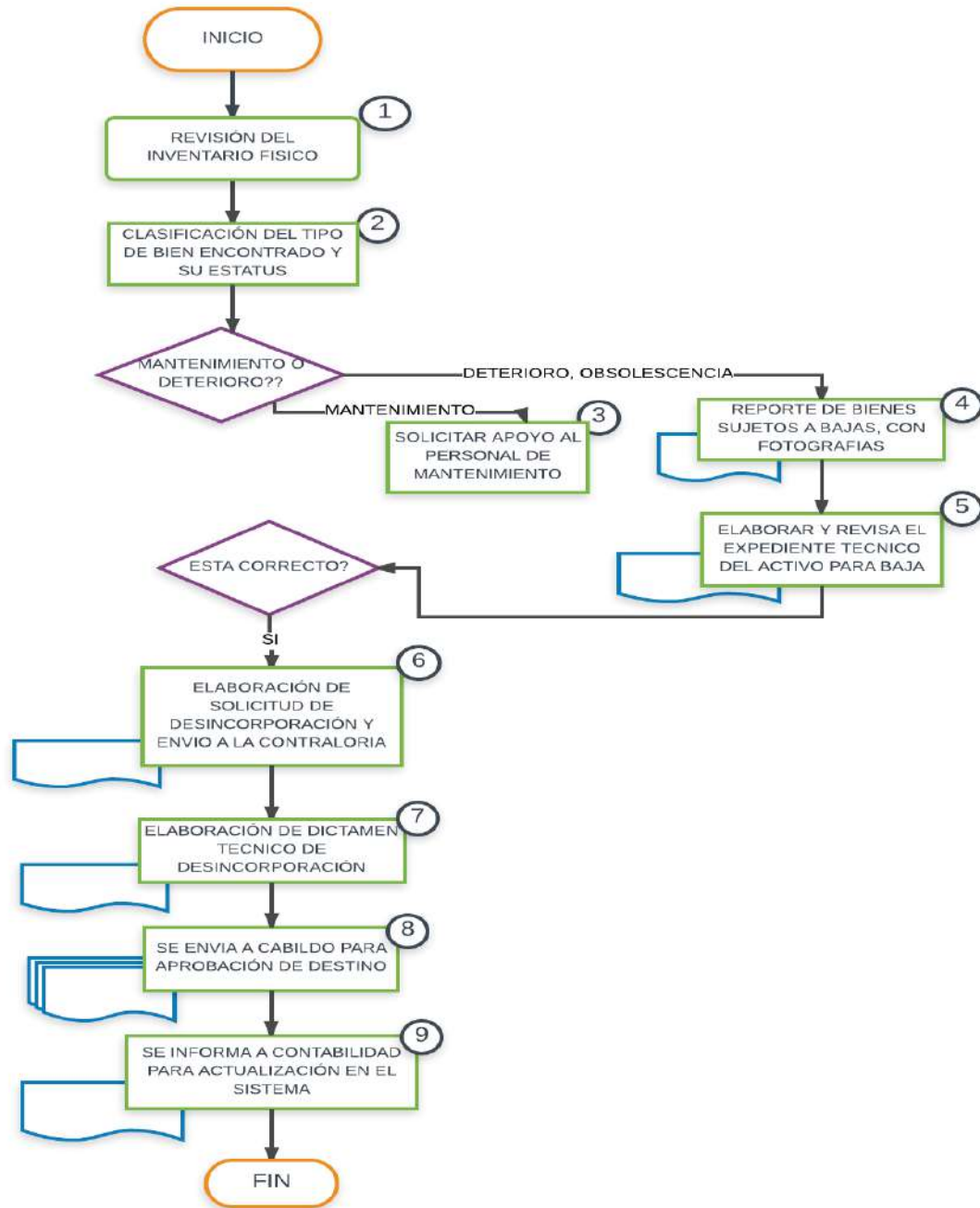
### PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A LA CIUDADANÍA EN TRAMITES DEL ORDEN PUBLICO



<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría a la ciudadanía en los tramites dirigidos a la sindicatura			
<b>Responsable del proceso</b>	Sindicatura Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	7 días naturales
<b>Propósito general</b>	Agilizar el tiempo de respuesta a los ciudadanos en asuntos relacionados con el orden publico		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se el documento del ciudadano o dependencia, se registran datos y asunto.	Sindicatura Municipal	Oficio de solicitud, citatorios, demandas, expediente de obra ejecutada
2	Se analiza el contenido y se clasifica de acuerdo a las prioridades de atención y se determina si es del ámbito de competencia o no.	Sindicatura Municipal	
3	En caso de ser negativa la actividad anterior se turna al ámbito o área de su competencia	Sindicatura Municipal	
4	En caso de ser positiva la actividad número dos, se procede a agendar cita para audiencia con el ciudadano	Sindicatura Municipal	Cita
5	Como parte de la audiencia, se recibe la documentación personal del ciudadano	Sindicatura Municipal	IFE, CURP, comprobante domicilio
6	Una vez finalizada la audiencia, se procede a elaborar los acuerdos y se firman.	Sindicatura Municipal	Minuta de acuerdos
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: BAJAS DE ACTIVO FIJO (ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO)



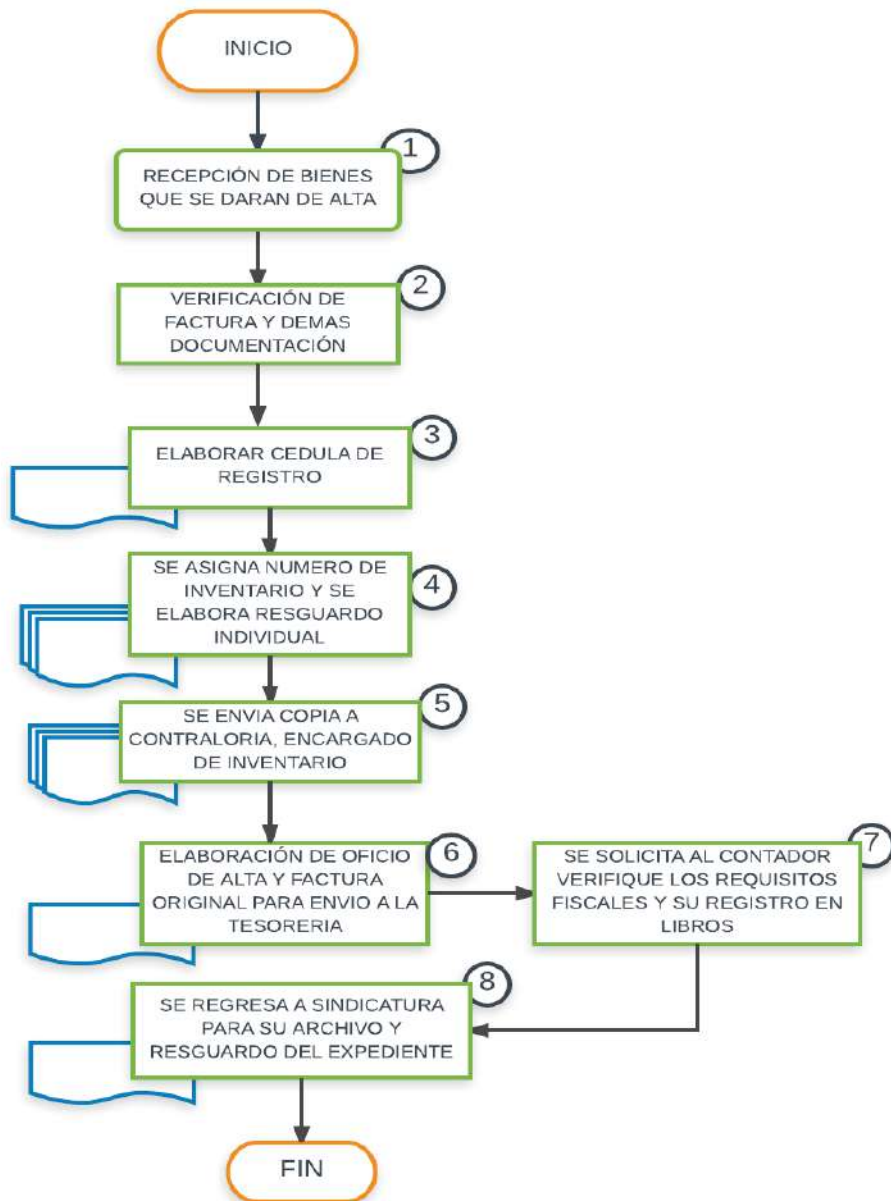
<b>Nombre del procedimiento: Bajas de activo fijo (actualización de inventario)</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Sindicatura Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	6 meses
<b>Propósito general</b>	Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro de bajas		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se solicita al encargado de inventarios, el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de todos los usuarios existentes	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	Formato de inventario levantamiento físico
2	Una vez terminado el levantamiento del inventario, determinar su estatus.	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	
3	En caso de que el estatus de la actividad anterior sea mantenimiento, se solicita apoyo al personal correspondiente	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	
4	En caso de que el estatus sea obsolescencia, deterioro, mal estado; se solicita reporte de bajas y fotografías	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	Reporte de bajas, evidencia fotográfica
5	Elaborar y revisar el expediente técnico del activo para su baja	Sindicatura Municipal	Expediente técnico de baja de bienes
6	Una vez que el expediente este correcto, se elabora la solicitud de desincorporación del bien para su envío a la Contraloría	Sindicatura Municipal	Solicitud de desincorporación de bienes
7	Ya que la solicitud de desincorporación y demás documentación ha sido aprobada por el Contralor se elabora el dictamen técnico de desincorporación de bienes	Sindicatura Municipal/Contralor Municipal	Dictamen técnico de desincorporación de bienes

8	Una vez elaborado el dictamen de desincorporación de bienes se envía a Cabildo para su discusión y aprobación	Sindicatura Municipal/Cabildo Municipal	Copia del dictamen de desincorporación de bienes/Acta de cabildo
9	Se envía un oficio para notificar al área de contabilidad para su registro y actualización del inventario en el sistema contable	Sindicatura Municipal	Oficio de notificación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

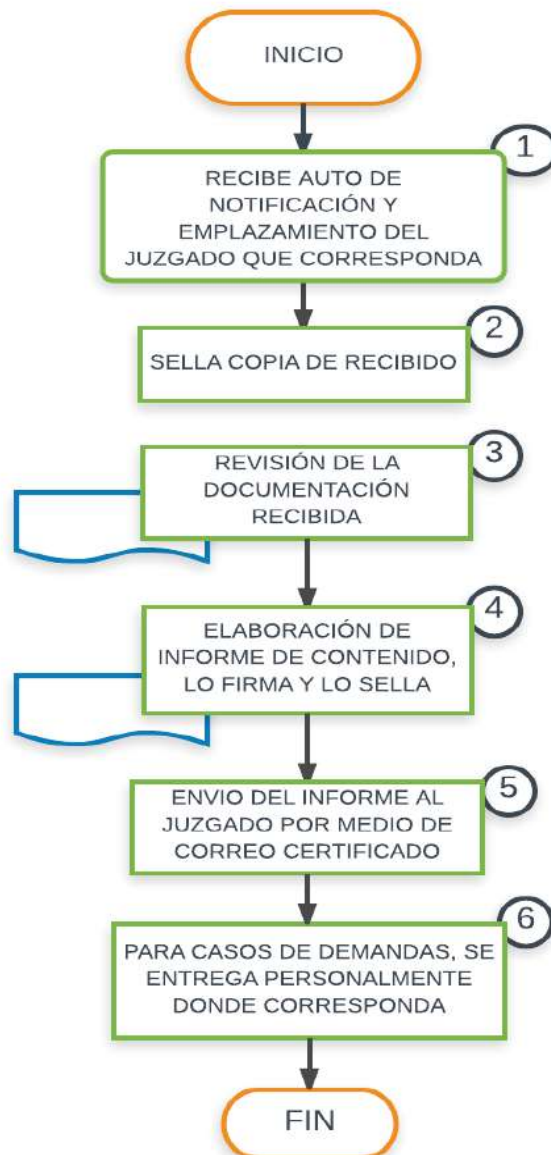


**6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO (LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO)**



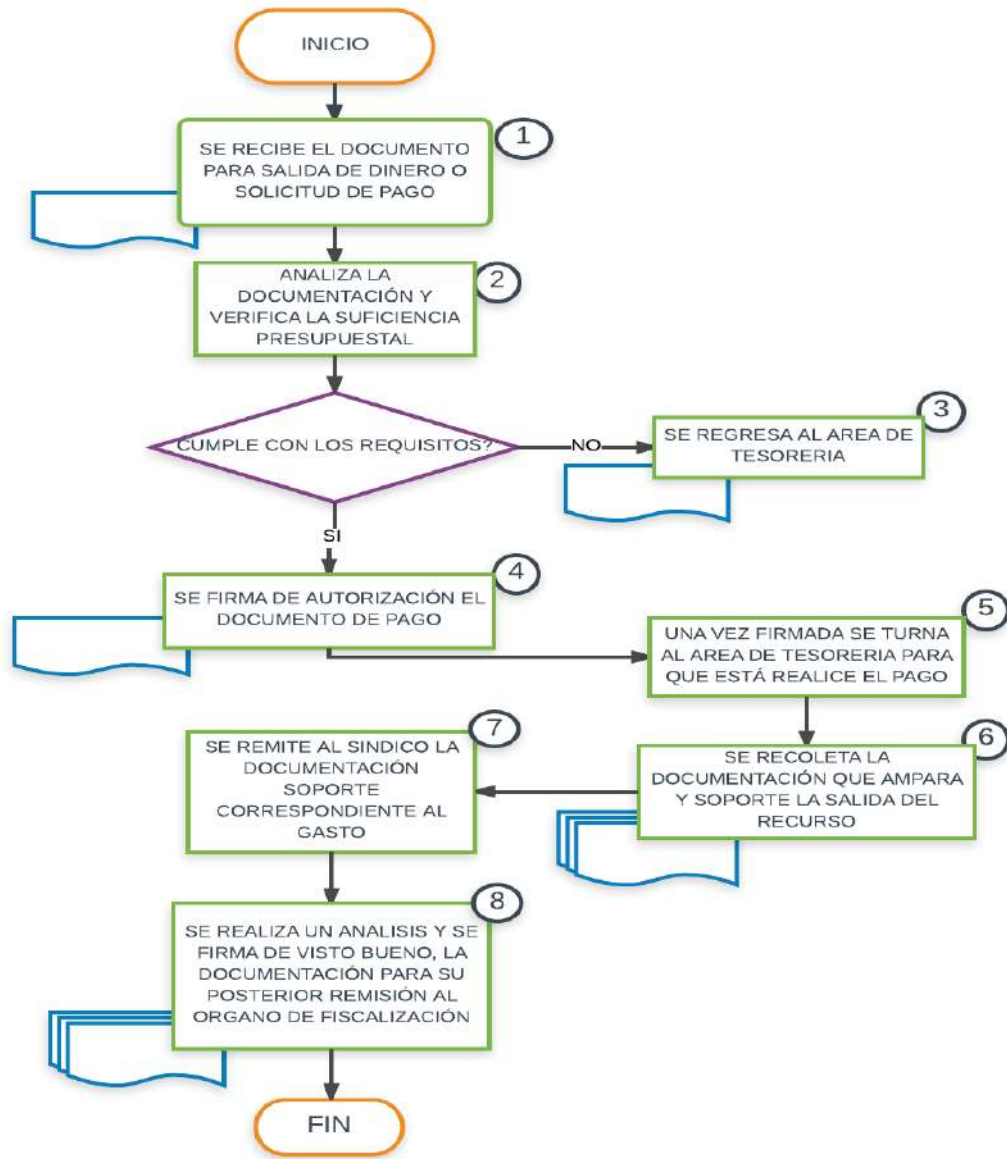
<b>Nombre del procedimiento: Altas de activo fijo (levantamiento y actualización de inventario)</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Sindicatura Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 mes
<b>Propósito general</b>	Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro en las adquisiciones de bienes muebles		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben los bienes que adquiridos por la administración municipal y que se darán de alta	Sindicatura Municipal	
2	Se procede a verificar la factura y demás documentación que genero la adquisición	Sindicatura Municipal	
3	Se elabora la cedula de registro del bien	Sindicatura Municipal	Cedula de registro de bien
4	Se le asigna un numero de inventario y se elabora un resguardo individual	Sindicatura Municipal	Numero de inventario/resguardo individual
5	Se envía una copia al encargado de inventario y al contralor municipal de la documentación descrita en el punto 3 y 4 para su conocimiento.	Sindicatura Municipal	Copia de cedula de registro, del número de inventario y del resguardo individual
6	Se elabora el oficio de alta del bien, y junto con la factura se envía a la Tesorería para su revisión	Sindicatura Municipal	Oficio de alta del bien
7	Se envía factura y expediente original al contador general para revisión los requisitos fiscales de la factura y realice su registro en libros	Sindicatura Municipal/Contador General	Registro en libros
8	Se regresa a Sindicatura la documentación original (expediente del bien) para su archivo y resguardo	Sindicatura Municipal	Expediente del bien
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento			
<b>Responsable del proceso</b>	Sindicatura Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	7 días naturales
<b>Propósito general</b>	Fungir como representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, así como en aquellos asuntos en los que la administración tenga interés jurídico		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben el auto de notificación o emplazamiento del juzgado	Sindicatura Municipal	Auto o emplazamiento
2	Se procede a darle lectura, firmar y sellar	Sindicatura Municipal	
3	Se revisa y analiza detenidamente la documentación recibida	Sindicatura Municipal	Informe de contenido
4	Se procede a elaborar un informe del contenido, el cual se firma y se sella	Sindicatura Municipal	
5	Se envía dicho informe al juzgado mediante correo certificado	Sindicatura Municipal	Copia de cedula de registro, del número de inventario y del resguardo individual
6	Para casos de demandas se entrega personalmente en el tribunal de lo contencioso administrativo.	Sindicatura Municipal/Auxiliar	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL

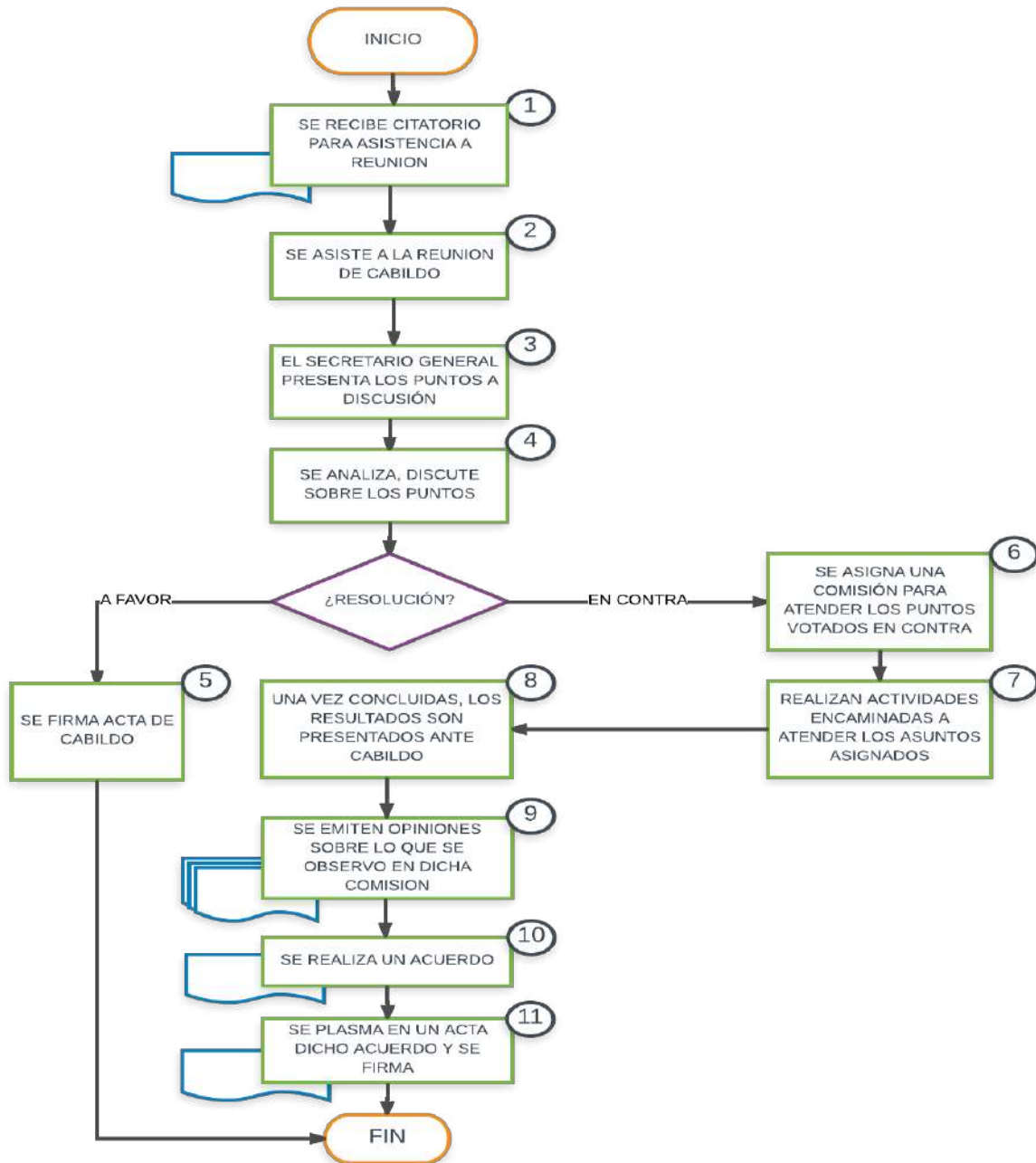
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL



<b>Nombre del procedimiento: Aprobación y autorización del Gasto Público Municipal</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Sindicatura Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Fungir como representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, así como en aquellos asuntos en los que la administración tenga interés jurídico		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la documentación de salida de dinero o solicitud de pago	Sindicatura Municipal	Cheque, transferencia/solicitud de pago
2	Se analiza el pago y la documentación y se revisa la suficiencia presupuestal para decidir si cumple o no cumple	Sindicatura Municipal	
3	De ser negativo la actividad anterior, se regresa al área de tesorería.	Sindicatura Municipal/Tesorería	Oficio sobre el motivo de rechazo
4	Si cumple con todos los requisitos y el procedimiento dos es positivo se firma de autorización para pago	Sindicatura Municipal	Cheque, transferencia o solicitud de pago firmada
5	Una vez firmado la documentación del pago, se envía a la tesorería municipal para que está realice el pago	Sindicatura Municipal/Tesorería	
6	Una vez realizado el pago, la tesorería tendrá que recolectar la documentación que ampare la salida del recurso	Tesorería Municipal	Facturas, solicitud de apoyo, recibo general de egresos, nominas, pólizas etc.
7	Una vez que la documentación que comprueba y soporta el pago realizado se haya recabado, se remitirá nuevamente a la Sindicatura	Sindicatura Municipal/Tesorería	
8	La sindicatura analiza la información y documentación para firmar de visto bueno y posterior remitir junto con la Tesorería Municipal y la Presidencia remitirla al Órgano de Fiscalización	Sindicatura Municipal/Tesorería/ Presidencia Municipal	Facturas, solicitud de apoyo, recibo general de egresos, nominas, pólizas etc., firmadas y selladas
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

### 6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES

#### PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA EN LAS SESIONES DE CABILDO

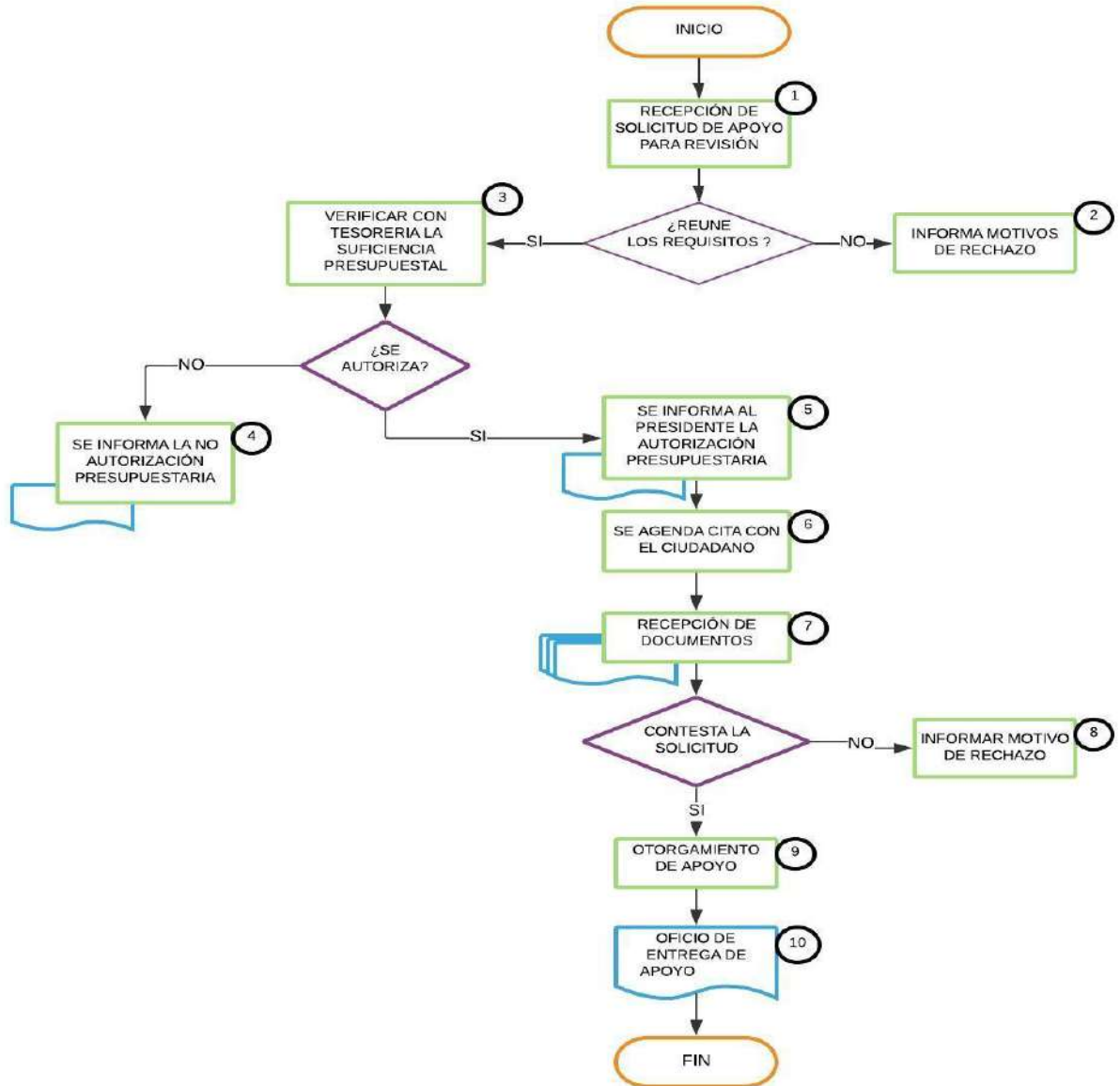


<b>Nombre del procedimiento:</b> Representación y defensa de los intereses de la ciudadanía			
<b>Responsable del proceso</b>	Regiduría Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	7 días naturales
<b>Propósito general</b>	Procurar los intereses de la ciudadanía del Municipio, a través de las decisiones y resultados que se obtengan de las sesiones de Cabildo.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Los regidores reciben el citatorio para acudir a reunión de Cabildo.	Regiduría Municipal	Citatorio / Oficio para reunión
2	Se asiste a la reunión de Cabildo	Regiduría Municipal	
3	Una vez en la reunión el Secretario General presenta los puntos a discutir	H. Cabildo/Secretario General	
4	El H. Cabildo analiza y discute los puntos a tratados durante la sesión para someterlos a una resolución.	H. Cabildo/Sindicatura Municipal/ Secretario General	
5	Si la resolución es positiva, se firma acta de cabildo.	H. Cabildo/Sindicatura Municipal/ Secretario General	Acta de cabildo
6	Si la resolución es negativa, se asigna una comisión para atender los puntos votados en contra	Regidurías Municipales	
7	Ya formada la comisión se enfocan en realizar actividades encaminadas a atender los puntos asignados	Regidurías Municipales (comisión)	
8	Una vez terminadas las actividades, se convoca a reunión de Cabildo para presentar los resultados de dichas actividades	H. Cabildo Municipal	
9	En la reunión el Cabildo expone opiniones y	H. Cabildo Municipal	Oficios de opiniones y recomendaciones



	conclusiones acerca de los resultados y hallazgos obtenidos.		
10	Después de plasmar los resultados, opiniones y recomendaciones se firma un acuerdo	H. Cabildo Municipal	Acuerdo de resultados
11	El acuerdo levantado se plasma en un acto y se firma.	H. Cabildo Municipal	Acta de cabildo con Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES**  
**PROCEDIMIENTO: APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS**

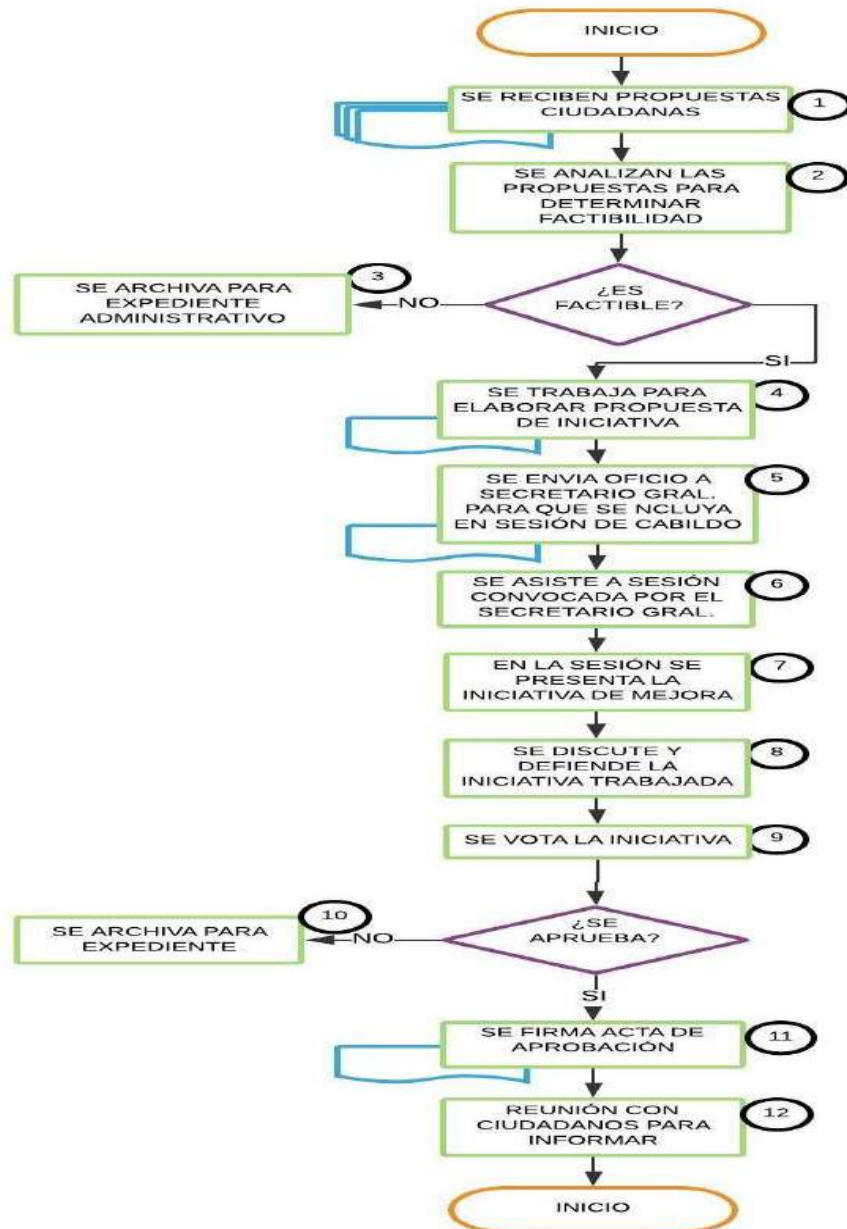


<b>Nombre del procedimiento: Apoyos otorgados a los ciudadanos</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Regiduría Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	3 días naturales
<b>Propósito general</b>	Brindar solución a las peticiones de apoyo de la ciudadanía que habitan en el Municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano	Regiduría Municipal	Oficio de solicitud
2	Analizar y estudiar la solicitud de apoyo para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo	Regiduría Municipal	
3	Si la solicitud de apoyo reúne todos los requisitos, se turna a Tesorería para que analice la suficiencia presupuestal	Regiduría Municipal	
4	En caso de que la Tesorería Municipal no autorice el apoyo, se informa mediante oficio al Regidor correspondiente. Misma que informara al ciudadano.	Regiduría Municipal	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Si la Tesorería Municipal determina la suficiencia presupuestal y autoriza el pago, se informa a la oficina del Regidor de la procedencia del Apoyo	Regiduría Municipal	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, así también se le agenda cita.	Regiduría Municipal	
7	El día de la cita se recibe la documentación personal del ciudadano a fin de verificar la información.	Regiduría Municipal	IFE/CURP/Evidencia/ Comprobante domicilio
8	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la	Regiduría Municipal	

	solicitud en esta parte del proceso y se informa al ciudadano		
9	De ser positiva la revisión se procede a otorgar el apoyo mediante	Regiduría Municipal	
10	Al mismo tiempo que se entrega el apoyo se entrega al ciudadano del oficio de aprobación y se recaban los datos e información que contendrá el recibo general de egresos	Regiduría Municipal	Recibo oficial de egresos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES

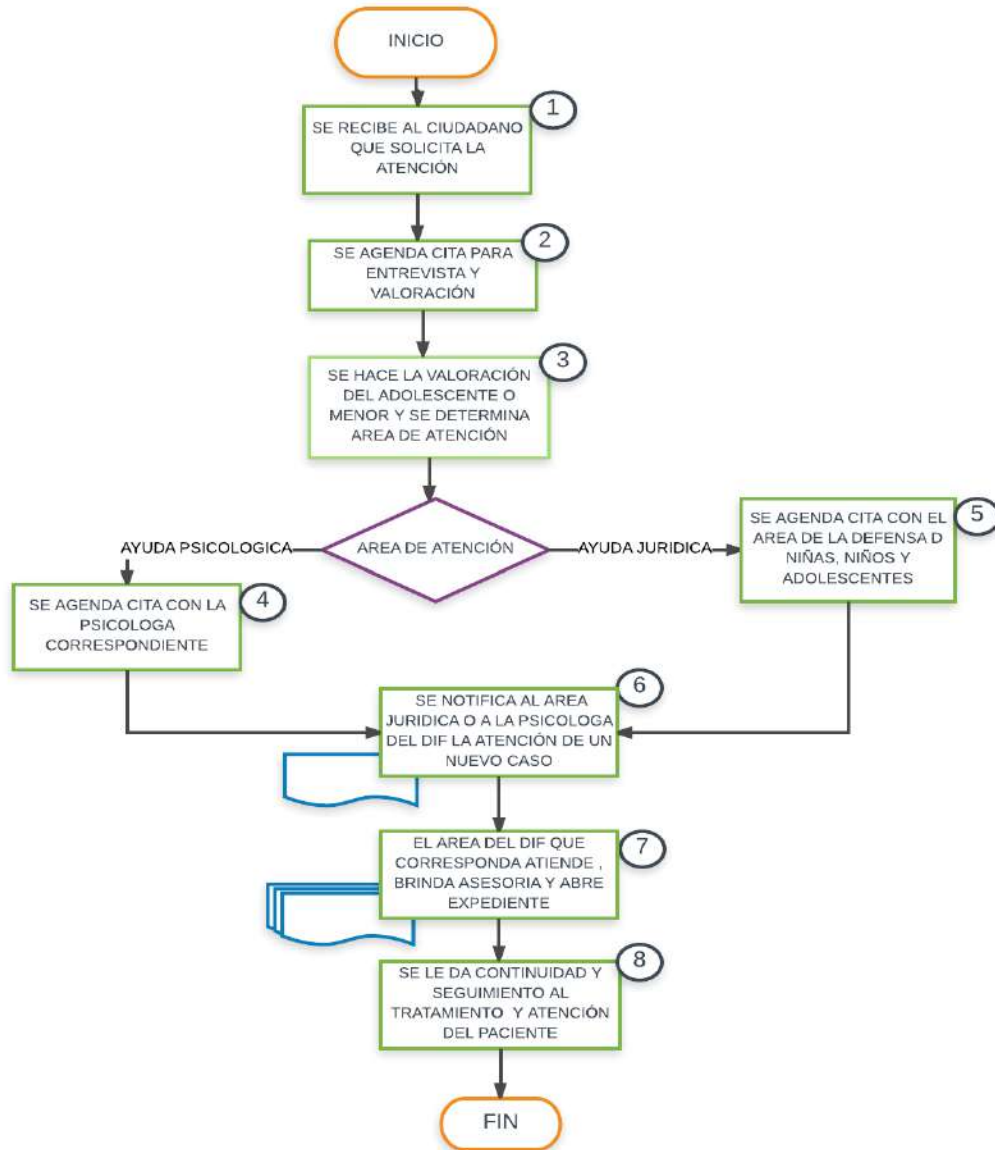
#### PROCEDIMIENTO: INICIATIVAS DE MEJORAS Y MODIFICACIONES A LEYES O REGLAMENTOS



<b>Nombre del procedimiento:</b> Iniciativa de mejoras o modificaciones a leyes o reglamentos			
<b>Responsable del proceso</b>	Regiduría Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Proponer y votar modificaciones y mejoras las leyes o reglamentos municipales, lo anterior con el fin de mejorar la normativa municipal y que esto impacte positivo la sociedad que representan.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Las oficinas de los regidores reciben las propuestas ciudadanas de mejoras o modificaciones leyes, normativas, planes de trabajo, etc.	Regiduría Municipal	Propuestas ciudadanas
2	El regidor correspondiente así como su equipo de trabajo analiza las diferentes propuestas para determinar la factibilidad	Regiduría Municipal	
3	Si la decisión conjunta es que no es factible la propuesta se archiva en expediente	Regiduría Municipal	
4	Si la decisión grupal es que la propuesta es factible, en conjunto se trabaja en la propuesta iniciativa de mejora	Regiduría Municipal	Propuesta de iniciativa de mejora o modificación
5	Una vez terminada la iniciativa, se envía oficio a Secretario General para que se incluya la propuesta en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo.	Regiduría Municipal	Oficio de notificación
6	La Secretaría General realiza la orden del día de la sesión de cabildo y convoca a todos los regidores	Secretaría General	
7	El día de la sesión de Cabildo el Regidor que elabora la propuesta de iniciativa la expone para el resto del	Regiduría Municipal	

	Cabildo Municipal y funcionarios		
8	Una vez explicada la iniciativa, se escuchan contrarréplicas, y se defiende y discute la iniciativa, para intentar convencer a la mayoría del Cabildo.	Regiduría Municipal	
9	Una vez expuesto el punto, la totalidad de regidores votan por su aprobación o rechazo <sup>1</sup>	Cabildo Municipal	
10	Si los Regidores no aprueban el punto de la iniciativa, al finalizar la sesión, se archiva en expediente de la Regiduría correspondiente	Regiduría Municipal	
11	Si la iniciativa es aprobada, al finalizar la sesión se firma acta de Aprobación de Cabildo	Cabildo Municipal	Acta de aprobación de Cabildo
12	Una vez que la iniciativa de mejora fue aprobada, se convoca a reunión con la ciudadanía para informar de la aprobación y los futuros beneficios.	Regiduría Municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

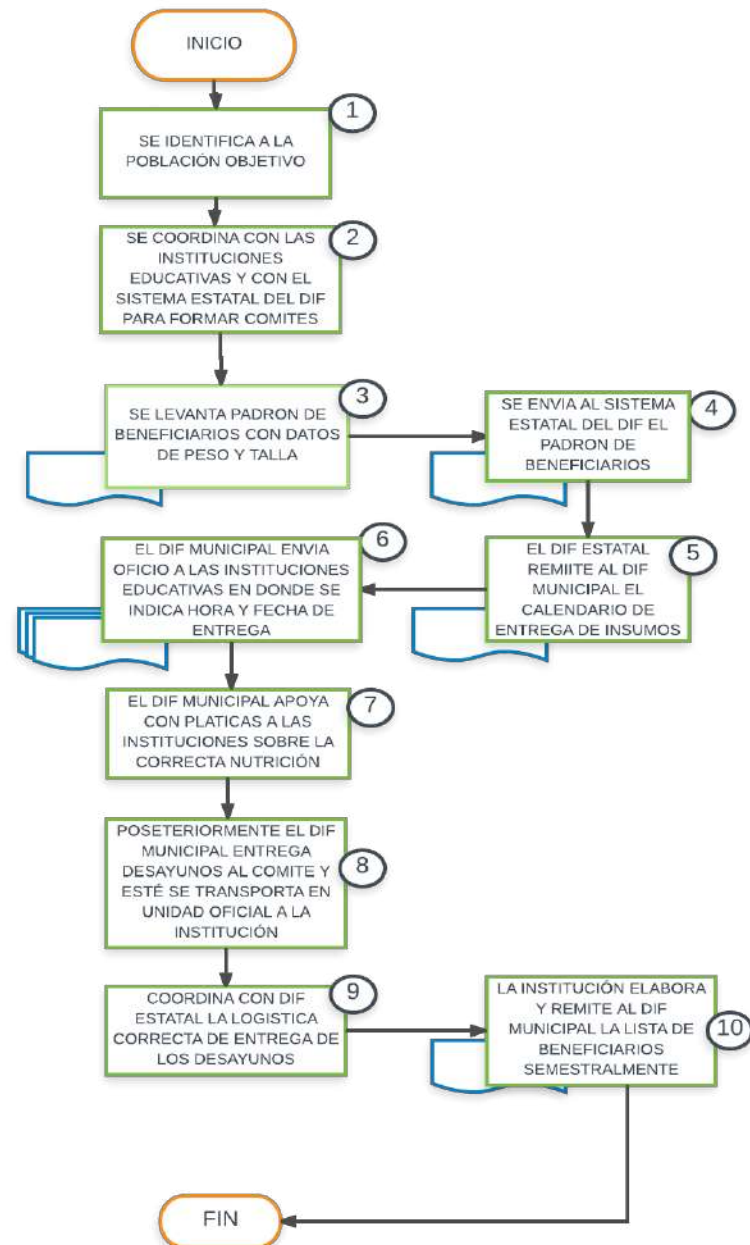
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y/O JURÍDICA A MENORES Y ADOLESCENTES**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención psicológica y/o jurídica a menores y adolescentes			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección del DIF municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días naturales
<b>Propósito general</b>	Brindar asesoría y atención tanto psicológica o jurídica a los menores y adolescentes que se encuentren algún tipo de problemática		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe al ciudadano que solicita la atención	Dirección del DIF municipal	
2	Se platica con él y se agenda cita para una entrevista más profunda y valoración	Dirección del DIF municipal	
3	Se hace la valoración del menor o adolescente y se determina área de atención	Dirección del DIF municipal	
4	Si la determinación es ayuda psicológica se agenda cita y se turna con la psicóloga del DIF	Dirección del DIF municipal/Psicóloga	
5	Si la determinación es ayuda o asesoría jurídica se agenda cita y se turna con el área jurídica del DIF	Dirección del DIF municipal/área jurídica	
6	Se notifica mediante oficio según el área que corresponda ya sea el área jurídica o a la psicóloga	Dirección del DIF municipal	Oficio de notificación
7	El área que corresponde atiende el caso brinda asesoría, tratamiento según sea el caso y abre expediente	Psicóloga/Área jurídica	Varios documentos/Expediente del paciente
8	Se le da continuidad y seguimiento a la atención del paciente	Dirección del DIF municipal	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

#### PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES O FRÍOS

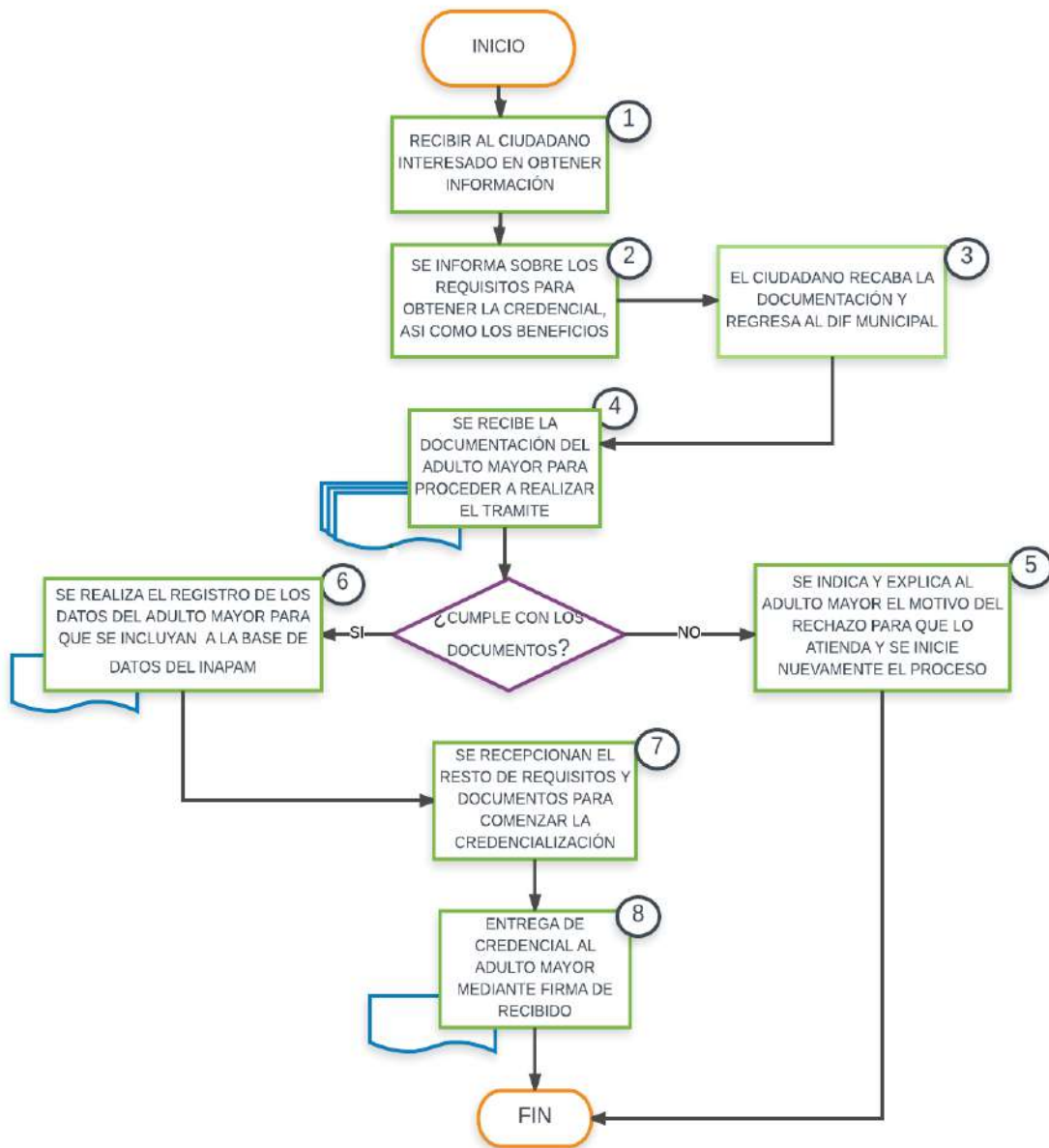


<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrega de desayunos calientes o fríos			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección del DIF municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 mes
<b>Propósito general</b>	Desarrollar el proceso de acción del programa para promover una alimentación correcta entre los niños en edad escolar		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El DIF municipal identifica a la población objetivo	Dirección del DIF municipal	
2	Se coordina con las instituciones educativas y con el DIF estatal para la formación de comités	Dirección del DIF municipal	
3	El DIF municipal levanta padrón de beneficiarios con peso y talla	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios
4	Envío al Sistema Estatal del DIF del padrón de beneficiarios elaborado	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios
5	El DIF estatal aprueba el padrón de beneficiarios y remite al DIF municipal el calendario de entrega de insumos	Dirección del DIF municipal/DIF estatal	Calendario de entrega de insumos
6	Teniendo el calendario de entregas del DIF estatal, el DIF municipal envía oficios a las instituciones en donde les notifica la fecha y hora de entrega.	Dirección del DIF municipal	Oficios de notificación de hora y fecha
7	El DIF municipal otorga apoyo a las instituciones educativas mediante la impartición de pláticas sobre la correcta nutrición	Dirección del DIF municipal	
8	Posteriormente el DIF municipal entrega los desayunos a los Comités, los cuales se transportan en vehículo oficial a las	Dirección del DIF municipal	

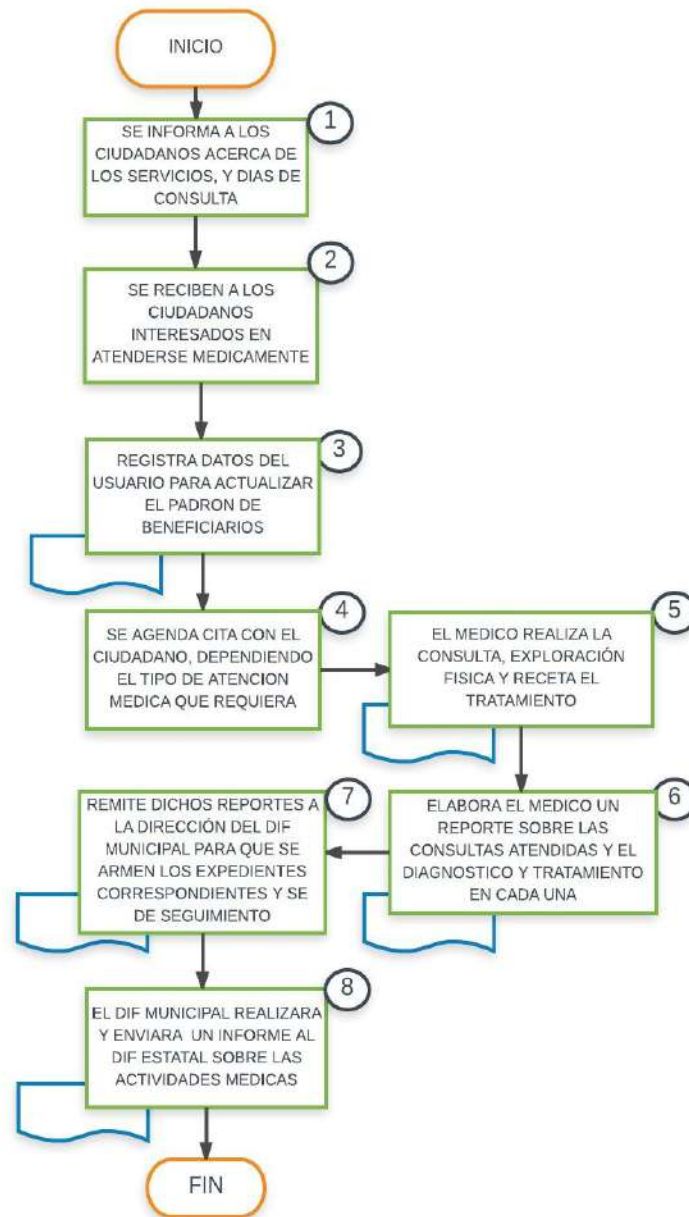
	instituciones a entregar los desayunos		
9	Se comunica el DIF municipal para verificar que la logística de entrega de desayunos sea la correcta	Dirección del DIF municipal	
10	La institución elabora y remite al DIF municipal la lista de beneficiarios correctamente requisitada	Dirección del DIF municipal/Instituciones educativas	Lista de beneficiarios requisitada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: APOYO AL ADULTO MAYOR PARA LA TRAMITACIÓN DE SU CREDENCIAL INAPAM**



<b>Nombre del procedimiento: Apoyo al adulto mayor para tramitar su credencial INAPAM</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección del DIF municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Que el adulto mayor acceda a tener un documento de identificación oficial y con características de seguridad, que le permita acceder a los múltiples beneficios y descuentos en bienes y prestadores de servicios.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe al adulto mayor interesado en obtener información y tramitar la credencial	Dirección del DIF municipal	
2	Se informa sobre los requisitos que se deben de cubrir, así como los beneficios de obtenerla	Dirección del DIF municipal	
3	El ciudadano se encarga de recabar la documentación y posteriormente regresa al DIF	Dirección del DIF municipal	
4	Se reciben los documentados personales y se analizan para verificar que cumpla correctamente	Dirección del DIF municipal	Documentos personales del adulto mayor (IFE, acta de nacimiento)
5	Si no se cumple con los documentos se explica al adulto mayor el motivo del rechazo para que lo atienda y reinicie el procedimiento	Dirección del DIF municipal	
6	Si los documentos entregados son correctos se realiza el registro de los datos personales del adulto mayor para que se incluyan en la base de datos del INAPAM	Dirección del DIF municipal	Registro de datos
7	Después del registro en la base de datos se reciben el resto de documentos que integraran el expediente para comenzar la credencialización.	Dirección del DIF municipal	Comprobante de domicilio, CURP, etc.
8	Para finalizar se entrega la credencial al adulto mayor, quien deberá de firmar de recibido	Dirección del DIF municipal	Credencial INAPAM
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

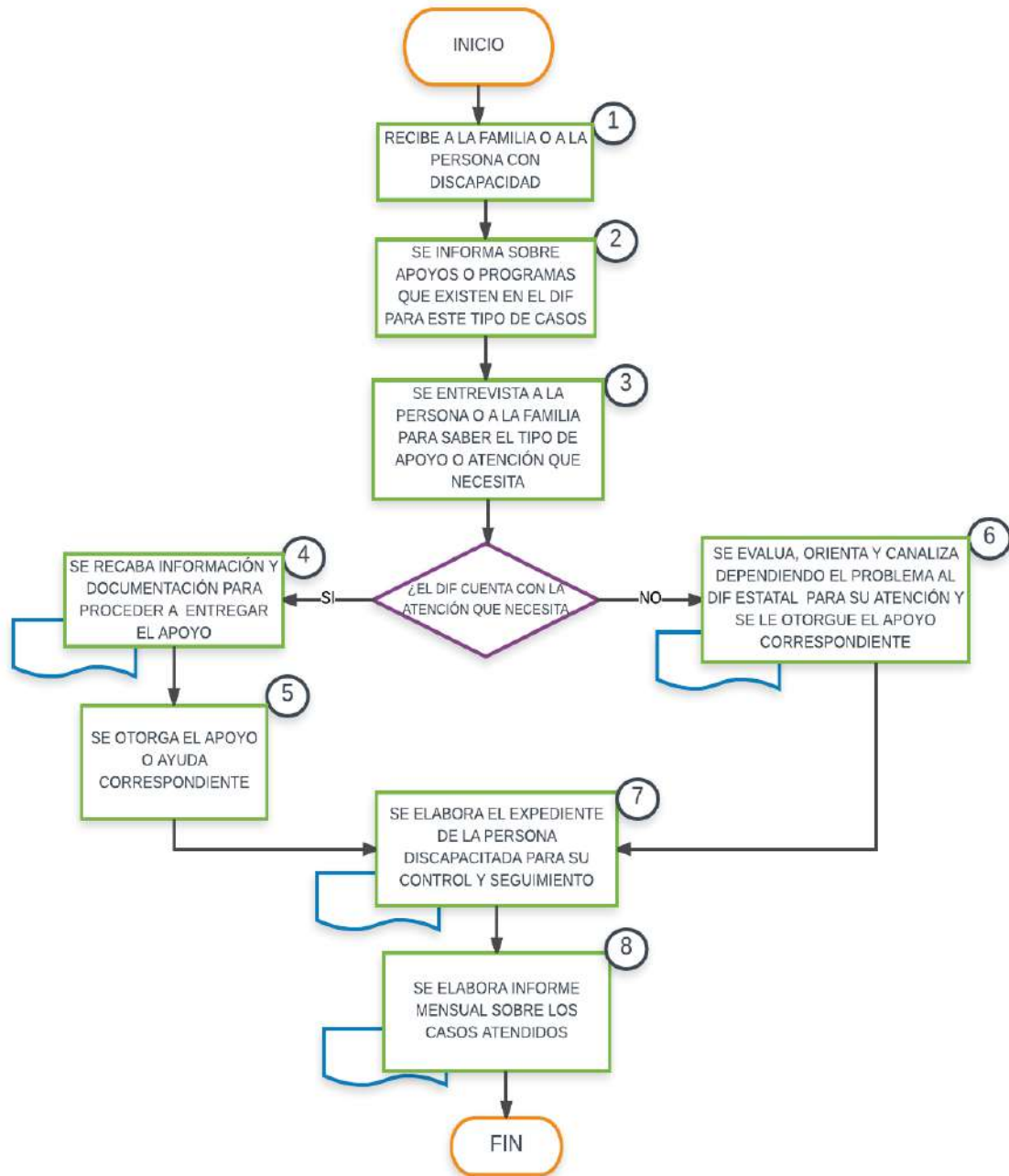
**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**

<b>Nombre del procedimiento: Brindar atención médica a la población en general</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección del DIF municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Gestión constante
<b>Propósito general</b>	Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención medica en cada una de las unidades médicas del Municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se informa a los ciudadanos acerca de los servicios médicos y los días de consulta.	Dirección del DIF municipal	
2	Se reciben en las oficinas del DIF a las personas interesadas en recibir atención medica	Dirección del DIF municipal	
3	Se registran los datos de los ciudadanos que vayan a recibir consulta con el fin de actualizar el padrón de beneficiarios	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios actualizado
4	Se agenda la cita del ciudadano, dependiendo la atención medica que requiera	Dirección del DIF municipal	
5	El medico recibe al paciente y realiza la exploración, valoración física y diagnóstico y receta el tratamiento	Dirección del DIF municipal/médicos del DIF	Receta y diagnostico
6	Al finalizar las consultas el medico elaborara reportes sobre los casos atendidos, el diagnóstico y tratamiento correspondiente	Médicos del DIF municipal	Informe de consultas atendidas
7	Los médicos municipales remiten los reportes que se hacen mención en el punto anterior a la Dirección del DIF municipal con el fin que se elaboren los expedientes correspondientes y se dé el seguimiento	Dirección del DIF municipal/médicos del DIF	Informe sobre consultas atendidas
8	Posteriormente el DIF municipal realizará y remitirá un informe al DIF estatal respecto las actividades medicas atendidas y los casos atendidos.	Dirección del DIF municipal	Informe de actividades
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

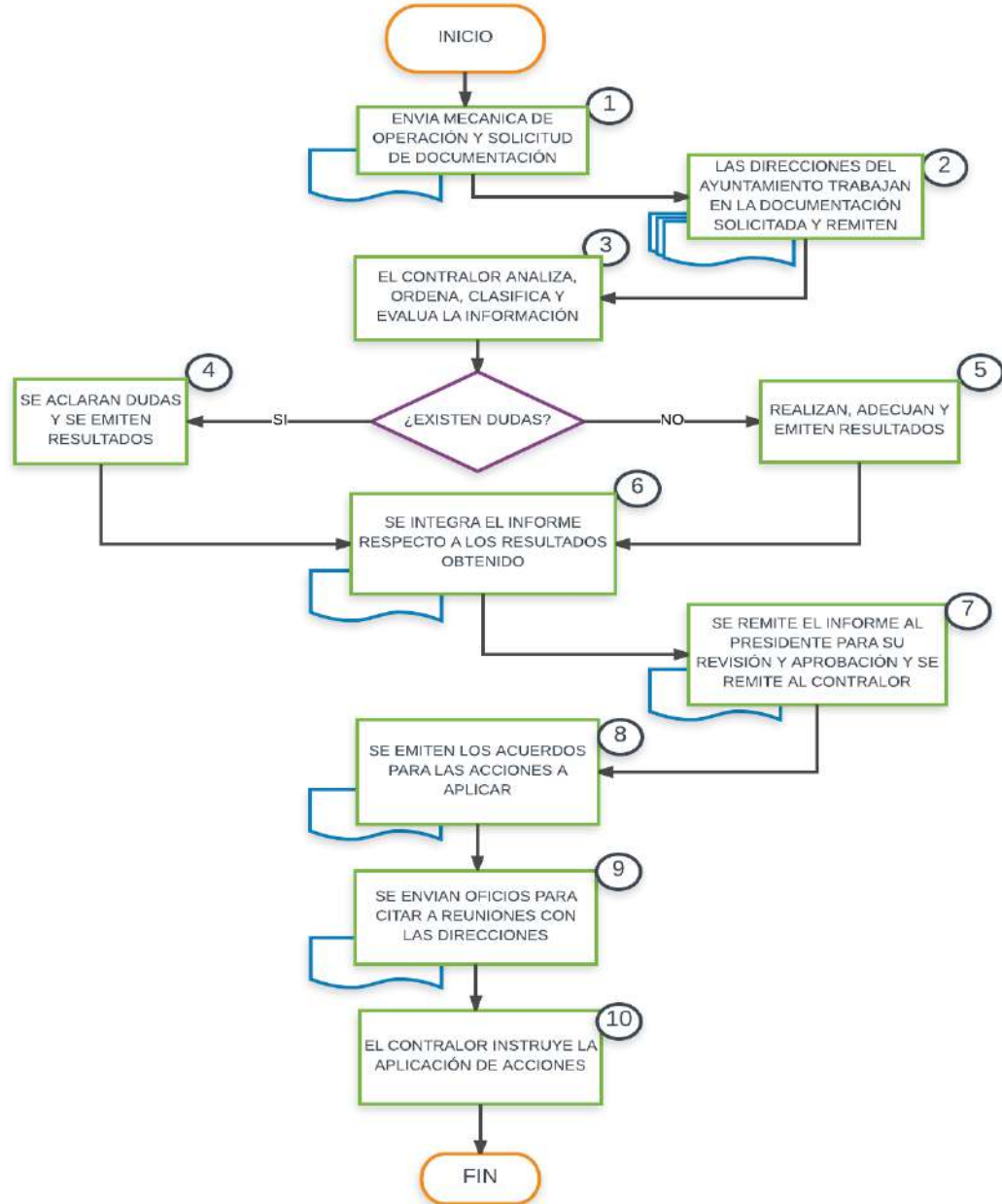
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



<b>Nombre del procedimiento: Atención a las personas con discapacidad</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección del DIF municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Sistematizas las acciones llevadas a cabo por la institución para brindar el apoyo y los servicios necesarios a las personas con alguna discapacidad, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben en las oficinas del DIF a la persona con discapacidad o a sus familiares.	Dirección del DIF municipal	
2	Se informa sobre los programas y apoyos con los que se cuentan en el Sistema DIF para este tipo de casos	Dirección del DIF municipal	
3	Posteriormente se entrevista a la persona o a la familia para conocer que tipo de apoyo o atención necesita y determinar si el DIF municipal puede brindar la atención	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios actualizado
4	Si el DIF puede brindar la atención a la persona se recaba la información y documentación para proceder a entregar el apoyo	Dirección del DIF municipal	Documentos personales del paciente
5	El DIF municipal entrega el apoyo o ayuda correspondiente.	Dirección del DIF municipal	
6	Si el DIF municipal considera que no cuenta con la capacidad para brindar la ayuda, se evalúa y se canaliza mediante oficio de gestión al DIF estatal para su atención	Dirección del DIF municipal/DIF estatal	Oficio de gestión
7	El DIF municipal procede a elaborar en ambos casos un expediente de la persona discapacitada para su control y seguimiento	Médicos del DIF municipal	Expediente del paciente
8	Se elabora un informe mensual sobre los casos de discapacidad atendidos.	Dirección del DIF municipal	Informe mensual
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

6.5. ÁREA: ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

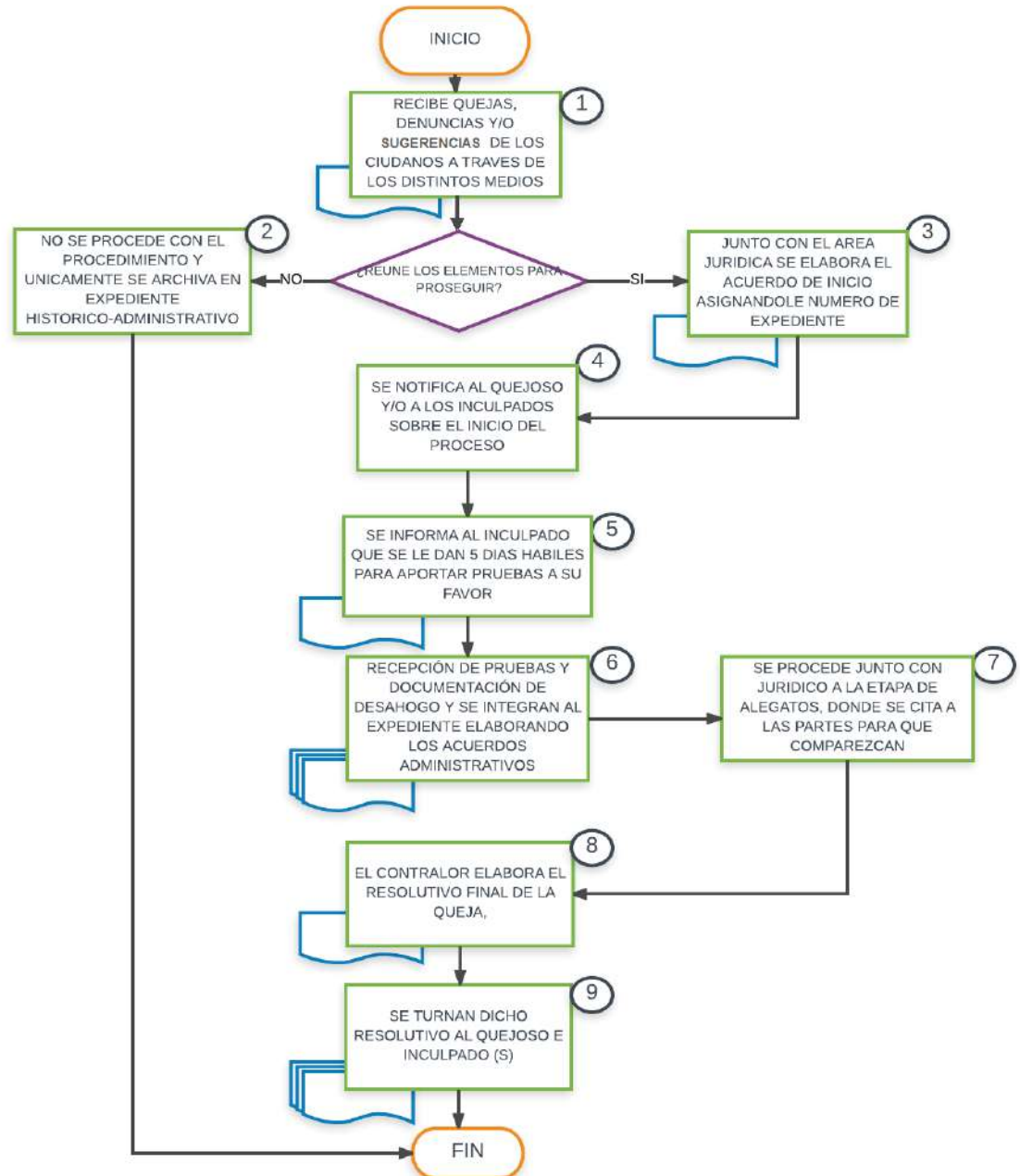


<b>Nombre del procedimiento:</b> Control y evaluación del programa anual de trabajo de las direcciones de la administración municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	Órgano de Control Interno	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	35 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del Programa Anual de Trabajo para cada una de las áreas que integra la administración Municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se envía mecánica de operación y solicitud de documentación a todas las áreas del ayuntamiento.	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud de documentación y de mecánica de la operación
2	Las diversas direcciones del Ayuntamiento trabajan en la documentación solicitada y la remiten a la Contraloría	Direcciones del Ayuntamiento	Documentación de direcciones
3	La Contraloría ordena, clasifica y evalúa la documentación presentada por las direcciones con el fin de determinar si existen dudas.	Órgano de Control Interno	
4	En caso de existir dudas son aclaradas entre la contraloría y las Direcciones y se emiten resultados respecto a esas aclaraciones	Órgano de Control Interno	
5	En caso de no existir dudas, el contralor directamente hace la actividad de realizar y emitir resultados con respecto a la documentación evaluada.	Órgano de Control Interno	
6	Una vez que se tienen los resultados se procede a elaborar un informe en donde se plasmen dichos resultados.	Órgano de Control Interno	Informe de resultados
7	El informe obtenido del punto anterior, se envía al Presidente para su conocimiento y firma, posterior la oficina de Presidencia remite dicho informe a Contraloría nuevamente.	Órgano de Control Interno /Presidencia Municipal	Informe de resultados firmado

8	El contralor procede a emitir los acuerdos en los cuales se plasman las acciones a aplicar derivado de lo observado en la auditoria	Órgano de Control Interno	Acuerdo de acciones
9	Se envían oficios para citar a reuniones con las diferentes direcciones evaluadas con el fin de dar a conocer el acuerdo	Órgano de Control Interno	Oficios de notificación de reunión
10	Una vez reunido con las direcciones el Contralor instruye la aplicación de acciones para fortalecer las debilidades detectadas en las revisiones	Órgano de Control Interno /Direcciones	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS



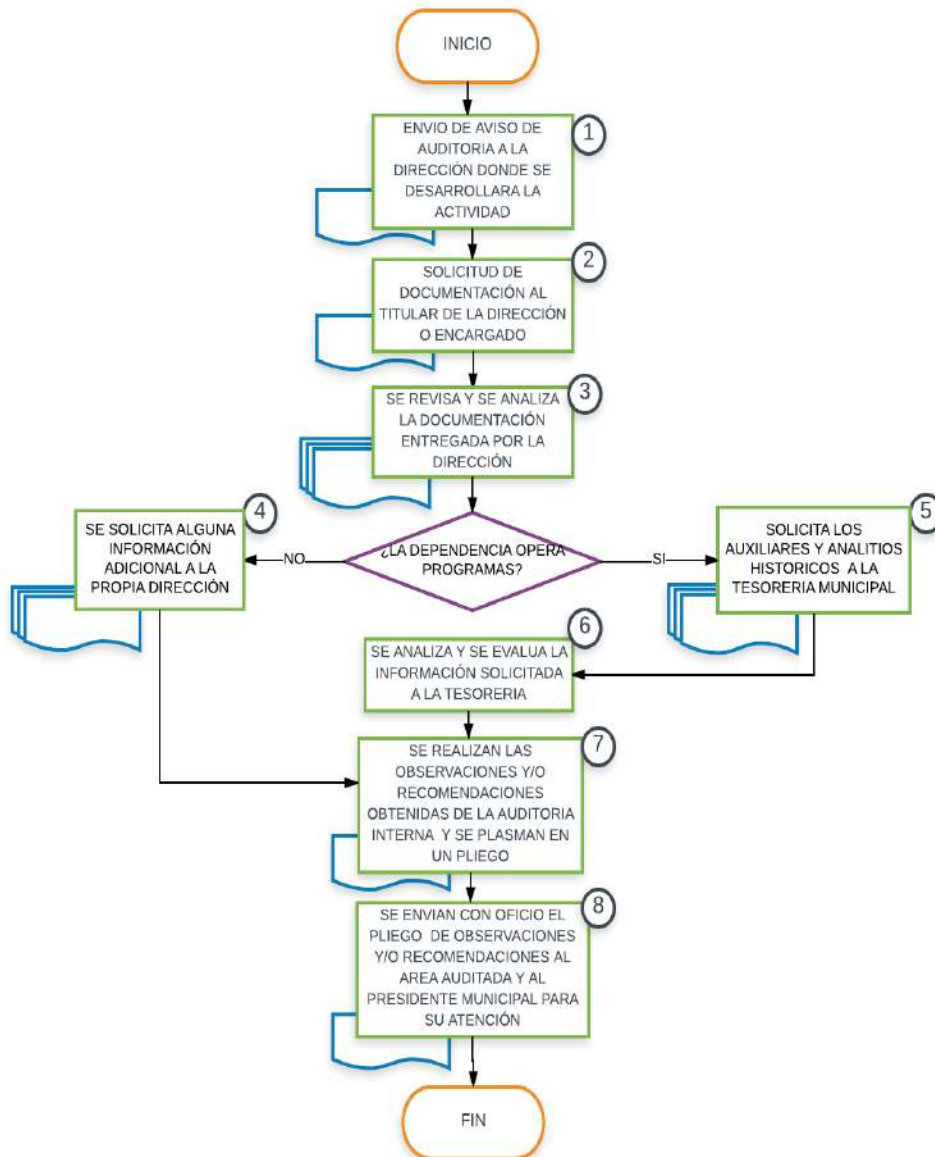
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a quejas, denuncias y sugerencias			
<b>Responsable del proceso</b>	Órgano de Control Interno	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	12 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Aplicación estricta de la ley mediante el establecimiento del procedimiento que se seguirá para dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas de la administración municipal.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos a través de los diversos medios, y se analiza si reúne los requisitos para proseguir con el procedimiento.	Órgano de Control Interno	Denuncias, quejas y/o sugerencias
2	Si lo recibido como queja, denuncia o sugerencia no reúne los requisitos no se prosigue con el procedimiento únicamente se archiva en el expediente histórico-administrativo.	Órgano de Control Interno	
3	Si cumple con los requisitos, junto con el área jurídica se elabora el acuerdo de inicio, asignándole número de expediente.	Órgano de Control Interno /área jurídica	Acuerdo de inicio con número de expediente
4	Posteriormente se notifica al quejoso y/o a los inculpados del inicio del proceso.	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
5	Se informa al inculpa que se le dan 5 días hábiles para presentar documentación y pruebas a su favor.	Órgano de Control Interno	Oficio informativo
6	Una vez transcurridos los días, se reciben las pruebas y la documentación de desahogo y se integran al expediente, elaborando los acuerdos administrativos.	Órgano de Control Interno	Documentación de desahogo/ Expediente actualizado/Acuerdos administrativos

7	Una vez elaborados los acuerdos, se procede junto con el jurídico a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes para que comparezcan.	Órgano de Control Interno/ área jurídica	
8	Ya que se han desahogado las actividades anteriores y que se ha llevado a cabo la comparecencia, el contralor procede a elaborar el resolutive final de la queja.	Órgano de Control Interno	Resolutive final de la queja
9	Se turnan en dos tantos el resolutive final tanto al inculpado como al quejoso	Órgano de Control Interno	Resolutive final de la queja (diversos tantos)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

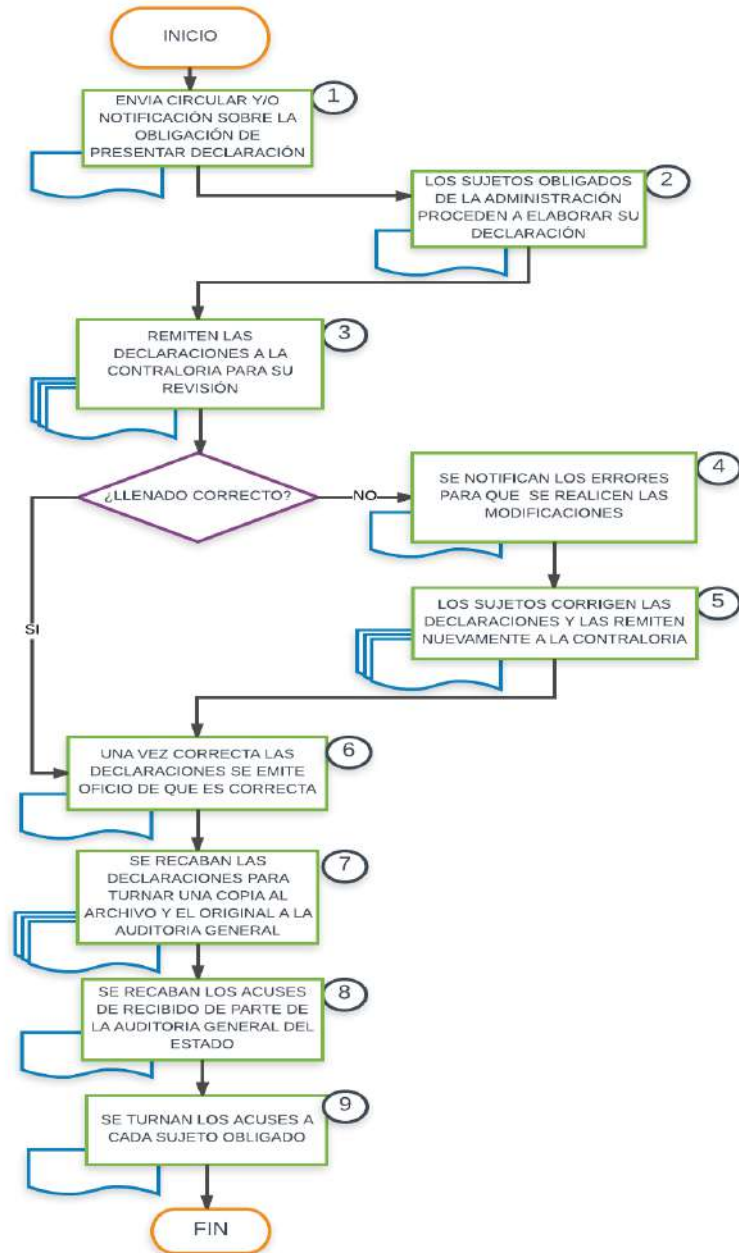


**6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Realización de auditorías internas a las áreas de la administración municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	Órgano de Control Interno	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Establecer el procedimiento que permita llevar a cabo auditorías internas, para determinar el correcto funciona de las dependencias de la Administración Municipal, así como encontrar áreas de oportunidad		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se envía aviso de inicio de auditoria a la Dirección específica en la que se desarrollara la actividad.	Órgano de Control Interno	Oficio de inicio de auditoria
2	Se solicita la documentación a revisar y/o analizar al Director o encargado del área.	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud de información
3	Se revisa la documentación entregada por la Dirección que se está auditando y se analiza si opera programas.	Órgano de Control Interno	Documentación de la Dirección
4	Si la Dirección en cuestión no opera programa, se requiere alguna información adicional derivado de la revisión realizada.	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
5	En caso de que la Dirección opere programas se solicita a la Tesorería Municipal los auxiliares y analíticos históricos de las operaciones	Órgano de Control Interno /Tesorería Municipal	Auxiliares/ Analíticos históricos
6	La contraloría evalúa los auxiliares y analíticos entregados	Órgano de Control Interno	
7	Independientemente de si se solicitó información a la Tesorería o no, el Contralor tendrá que realizar las observaciones y/o recomendaciones obtenidas derivado de la auditoria interna y tendrá que plasmarlas en un pliego	Órgano de Control Interno	Pliego de observaciones y/o recomendaciones
8	Se envía con oficio el pliego de observaciones a la Presidencia Municipal y a la Dirección auditada, para su atención y seguimiento	Órgano de Control Interno	Oficio de envió de pliego de observaciones y/o recomendaciones
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ENVIÓ DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**

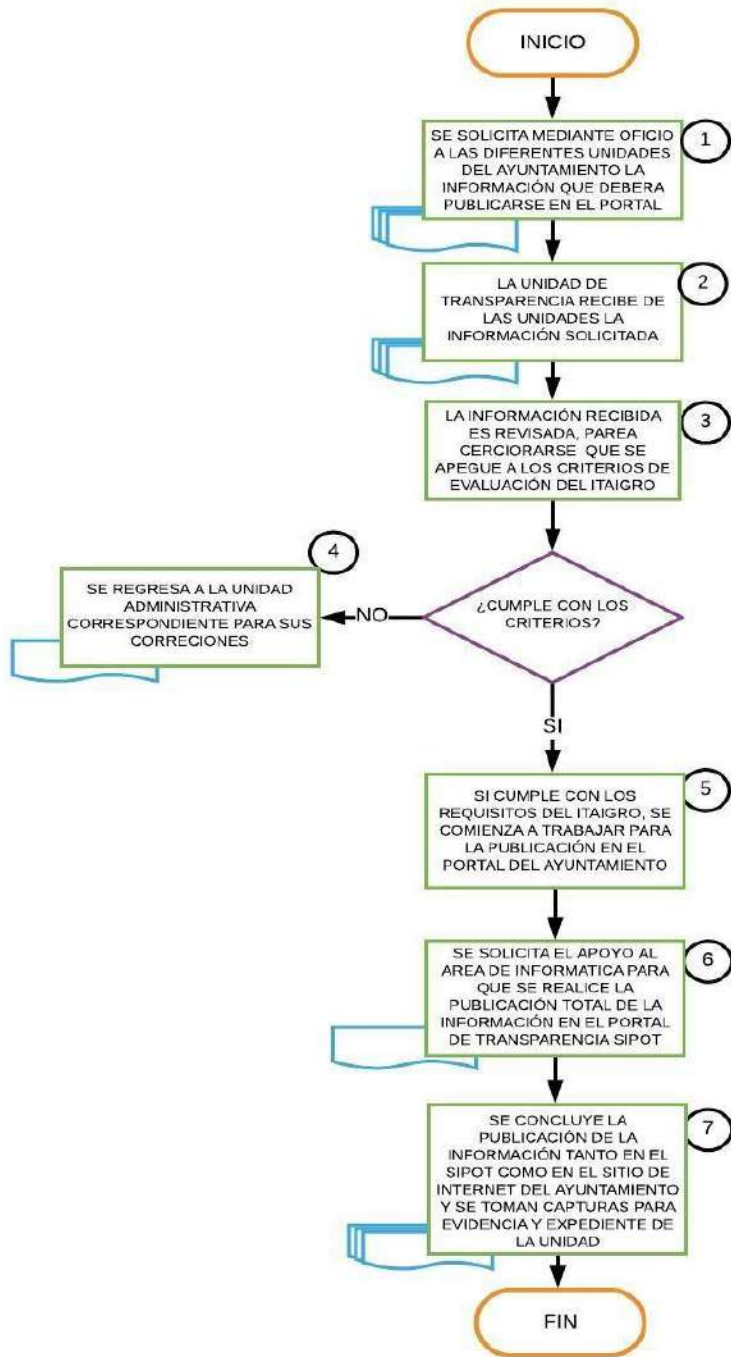
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión de envío de declaraciones patrimoniales			
<b>Responsable del proceso</b>	Órgano de Control Interno	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Supervisar la elaboración y envío de las declaraciones patrimoniales para que estas sirvan como instrumento para monitorear la situación patrimonial de los funcionarios		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se envía a los sujetos obligados circular y/o oficio sobre la obligación de presentar declaración	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
2	Los sujetos obligados de la administración municipal proceden a elaborar su declaración patrimonial	Direcciones/Cabildo Municipal	Declaración patrimonial
3	Las declaraciones elaboradas por los funcionarios se remiten a la Contraloría Interna para su revisión y determinar si fue llenada correctamente	Órgano de Control Interno	Declaraciones patrimoniales
4	Si el llenado no se realizó correctamente se notifican los errores para que se realicen las modificaciones	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación de errores
5	Los funcionarios realizan las correcciones sugeridas y las remiten nuevamente a la Contraloría	Direcciones/Cabildo Órgano de Control Interno	Declaraciones patrimoniales
6	Una vez que la totalidad de declaraciones de los funcionarios de la administración municipal están correctas se emite oficio de notificación	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
7	Se recaban las declaraciones y se ordenan para turnar una copia al archivo interno y la original se envía a la Auditoría General	Órgano de Control Interno	Declaración patrimonial (copia y original)
8	Se recaban los acuses de recibido de parte de la Auditoría General del Estado	Órgano de Control Interno	Acuses de recibido
9	Se turnan los acuses de recibido a cada sujeto obligado de la administración pública Municipal	Órgano de Control Interno	Acuses de recibido
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.5. ÁREA: ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PÚBLICA**

<b>Nombre del procedimiento: Auditoría y supervisión a la Obra Pública</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Órgano de Control Interno	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	25 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Verificar que las obras públicas realizadas dentro del Municipio con presupuesto recursos del Ayuntamiento, se logren con eficiencia, eficacia y economía, así como en estricto apego a la normatividad		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se solicita a la Secretaria/o del H. Ayuntamiento copia del Programa Anual de Obras aprobado por el Cabildo	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud/Programa anual de obras
2	Se procede a elaborar el calendario de las obras que se visitaran	Órgano de Control Interno	Calendario de visitas
3	Se solicita a la Dirección de Obras Publicas los expedientes de las obras que se revisaran	Órgano de Control Interno	
4	La Dirección de Obras Públicas, remite a la Contraloría los expedientes solicitados, los cuales serán analizados.	Órgano de Control Interno/ Dirección de Obras Publicas	Expedientes Unitarios de Obras
5	Se acude a cada una de las obras seleccionadas para llevar a cabo la inspección física	Órgano de Control Interno	
6	Se elabora una bitácora por cada obra visitada, dichas bitácoras deberán estar respaldadas con fotografías	Órgano de Control Interno	Bitácoras de inspección de obras
7	La Contraloría procede a elaborar un dictamen en el que se plasmaran los hallazgos encontrados	Órgano de Control Interno	Dictamen de hallazgos
8	Se envía el un tanto del dictamen elaborado al Presidente Municipal para su conocimiento y otro tanto se guarda en archivo interno	Órgano de Control Interno	Dictamen de Hallazgos firmado
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, REVISIÓN, Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO





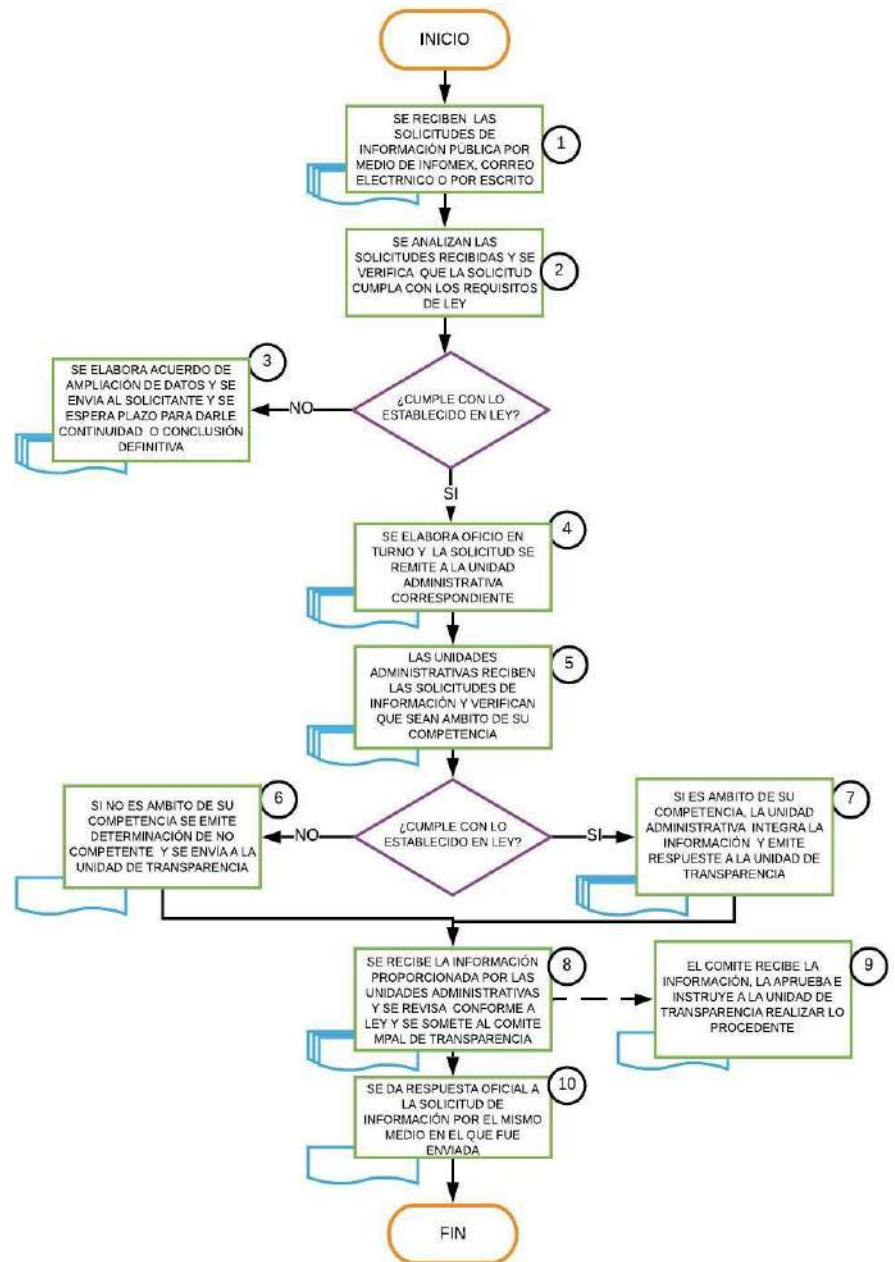
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia del Ayuntamiento			
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad de Transparencia	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Trimestral
<b>Propósito general</b>	Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado. Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Unidad de Transparencia solicita mediante oficio a la Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información obligatoria que debe publicarse en el portal de transparencia municipal	Unidad de Transparencia	Oficio de solicitudes
2	La Unidad de Transparencia recibe de las Unidades Administrativas, la información solicitada.	Unidad de Transparencia	Formatos/oficios de entrega de información
3	Personal de la Unidad, revisa si la información recibida se apega estrictamente a los criterios de evaluación del ITAIGRO	Unidad de Transparencia	
4	Si la información no cumple con los criterios establecidos por el ITAIGRO, se regresa a la unidad administrativa correspondiente para sus correcciones.		Oficio informativos sobre los cambios
5	Si la información cumple con los criterios que solicita el ITAIGRO se trabaja para la publicación en el portal oficial del Ayuntamiento	Unidad de Transparencia	



6	La Unidad de Transparencia solicita a su área de informática el apoyo necesario para su publicación en el portal de transparencia	Unidad de Transparencia	Oficio
7	Se concluye la publicación de la información solicitada tanto en el SIPOT como en la pagina de internet del Municipio y se toman capturas para expediente de la Unidad.	Unidad de Transparencia	Publicaciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

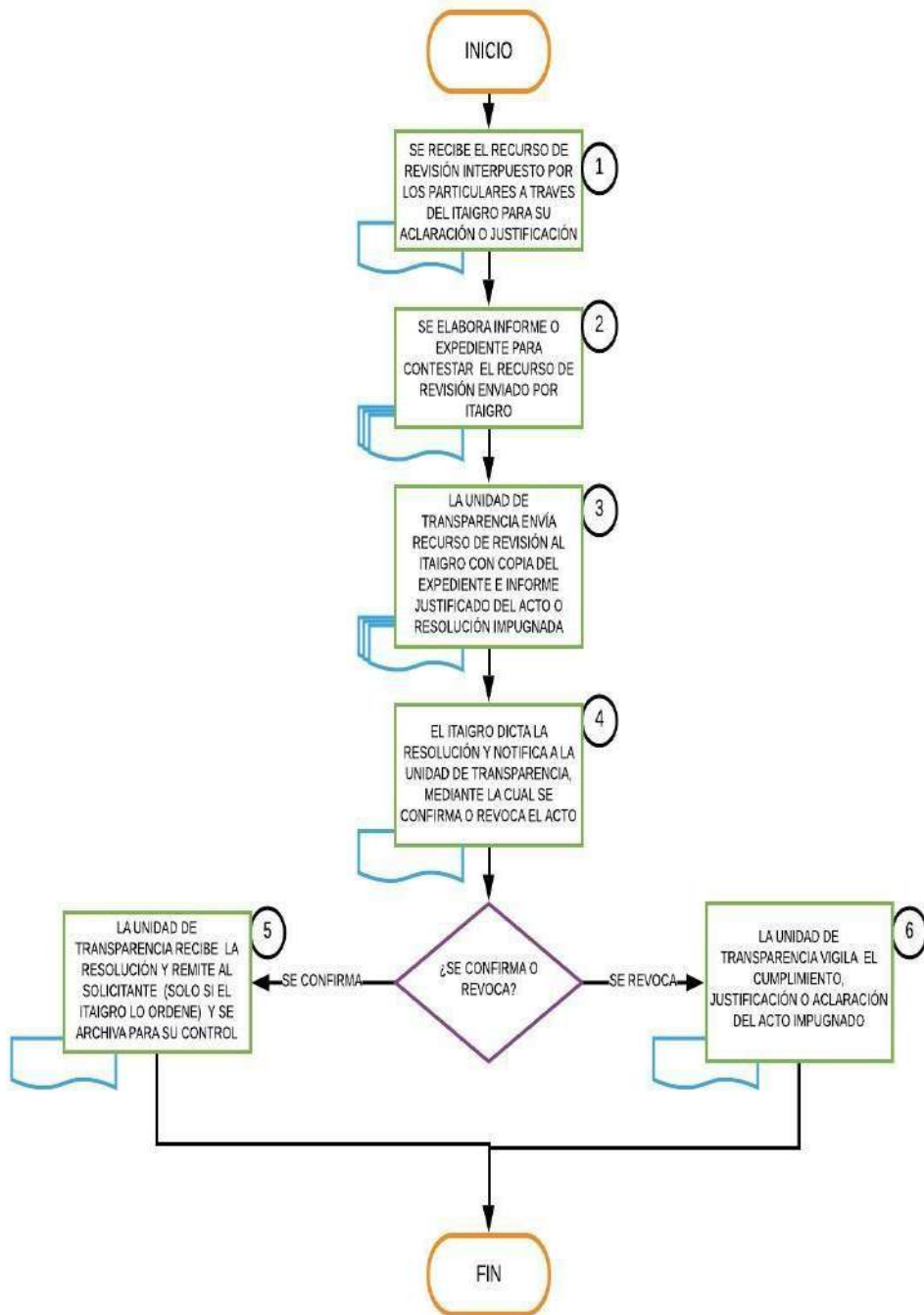


<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención y desahogo de solicitudes de información			
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad de Transparencia	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Cumplir con otorgar a la población, el acceso a la información pública generada por el H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado De Guerrero		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes de información pública a través del Sistema INFOMEX, del correo electrónico institucional, o por escrito	Unidad de Transparencia	Solicitud de información
2	La Unidad de Transparencia analiza las solicitudes de información recibidas y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de ley	Unidad de Transparencia	
3	Si la solicitud no cumple con lo establecido en Ley, elabora acuerdo de ampliación de datos y se envía al solicitante, espera plazo para darle continuidad o conclusión.	Unidad de Transparencia	Oficio / acuerdo
4	Si la solicitud de información cumple con lo establecido en la Ley se elabora oficio de turno y se remite a la Unidad Administrativa que le compete	Unidad de Transparencia	Oficio/copia de solicitud de información
5	Las Unidades administrativas reciben las solicitudes de información y analizan si es de su competencia	Unidad de Transparencia	Oficios de turno/Copia de solicitudes de información
6	Si la solicitud no es ámbito de su competencia, se emite determinación de no competente dentro de 2 días	Unidad de Transparencia	Oficio de envió de respuesta

	hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y envía a Unidad de Transparencia		
7	Si la solicitud es ámbito de su competencia, entonces la unidad administrativa en cuestión integra la información y elabora respuesta a la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Oficio de envió de respuesta/Formatos
8	La Unidad de Transparencia recibe la información proporcionada por las Unidades Administrativas y la revisa de conformidad a lo establecido en la Ley, la somete a la consideración del Comité Municipal de Transparencia	Unidad de Transparencia	Formatos/Información /Oficios de atención
9	El Comité Municipal de Transparencia recibe la información, la aprueba e instruye a la Unidad de Transparencia a realizar lo procedente.	Comité Municipal de Transparencia	Acuerdo
10	La Unidad de Transparencia, da respuesta oficial a la solicitud de información por la misma vía en que ésta fue presentada	Unidad de Transparencia	Respuesta de solicitud de información
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

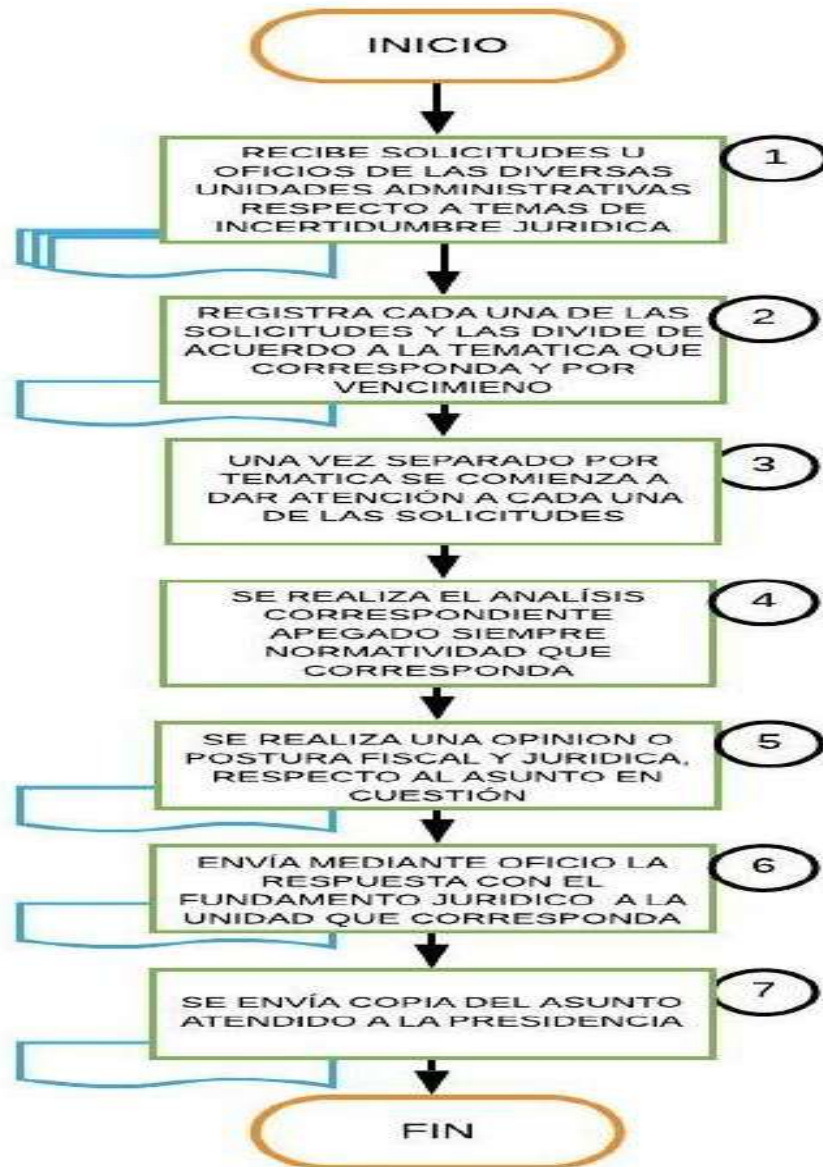
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión para el trámite del recurso de revisión			
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad de Transparencia	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión previsto en la Ley		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Unidad de Transparencia recibe el recurso de revisión interpuesto por los particulares, a través del ITAIGRO, para su aclaración o justificación.	Unidad de Transparencia	Recurso de revisión
2	Se elabora expediente e informe para contestar el recurso de revisión enviado por ITAIGRO	Unidad de Transparencia	Informe/Expediente
3	La Unidad de Transparencia envía recurso de revisión al ITAIGRO, con copia del expediente e informe justificado del acto o resolución impugnada.	Unidad de Transparencia	Oficio/expediente/ Informe
4	El ITAIGRO dicta la resolución correspondiente y la notifica a la Unidad de Transparencia, mediante la cual se confirma o revoca el acto impugnado	Unidad de Transparencia	Resolución
5	Si se confirma el acto impugnado, la Unidad de Transparencia recibe la resolución, remite al solicitante (en caso de que el ITAGIRO lo ordene) y archiva para control.	Unidad de Transparencia	Acuerdo
6	Si se revoca o modifica el acto impugnado, la Unidad de Transparencia vigila el cumplimiento, justificación, o aclaración del acto impugnado, para su atención o cumplimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Unidad de Transparencia	Acuerdo
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA

### PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

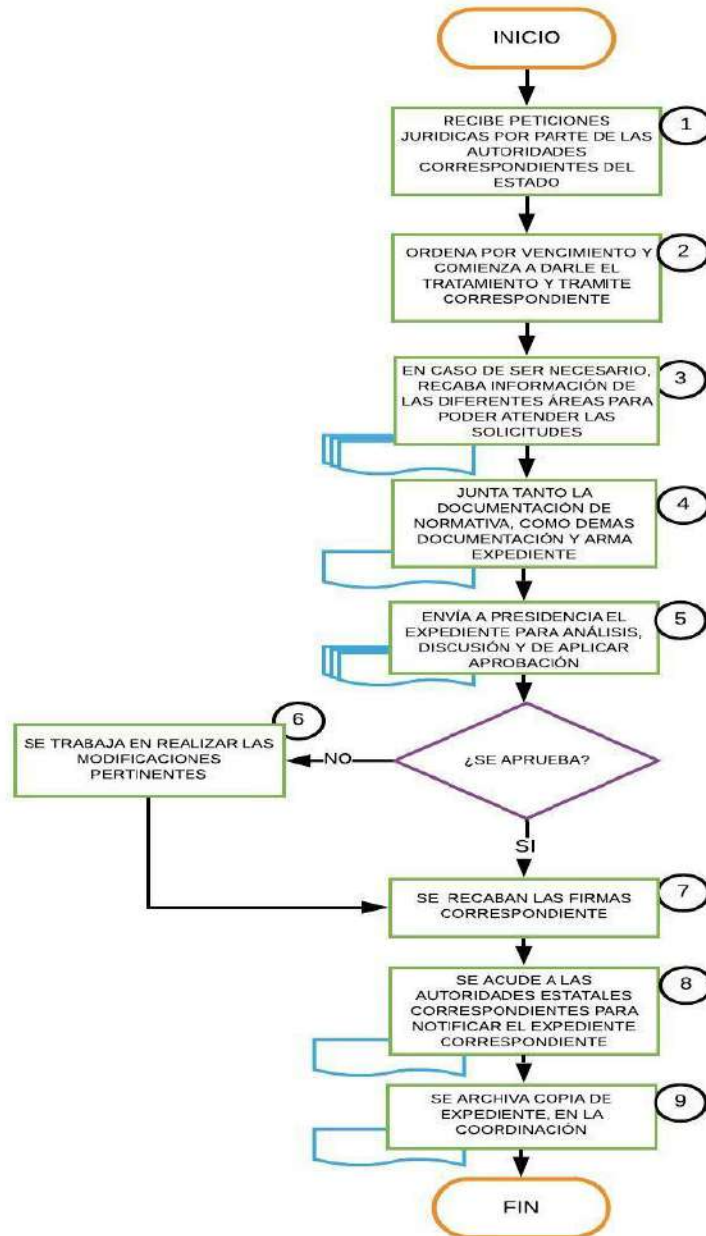


<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramite de asesorías y opiniones jurídicas a las unidades administrativas del ayuntamiento			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación jurídica	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Otorgar apoyo y asesorías jurídicas a las distintas áreas que integran la administración municipal en aquellas situaciones en las que se requiera, las asesorías se otorgaran con el mayor sentido de profesionalismo y honestidad.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibe solicitudes y oficios respecto a temas o situaciones que generen cierta incertidumbre jurídica o de los cuales se tengan dudas.	Coordinación jurídica	Solicitudes y oficios de apoyo jurídico
2	Se registran todos y cada una de las solicitudes y oficios, y se organizan de acuerdo a la temática y por fechas de vencimiento	Coordinación jurídica	Formato de registro de solicitudes que llegan a la Coordinación
3	Una vez que se tienen clasificados, se comienza a trabajar en los oficios y solicitudes jurídicas garantizando la correcta atención y seguimiento	Coordinación jurídica	
4	Se lleva a cabo el análisis que corresponda en cuanto a lo solicitado, siempre apegándose a la normatividad y fundamentación jurídica correspondiente	Coordinación jurídica	
5	Se realiza un documento de opinión, postura o consejo jurídico y fiscal, según el asunto que corresponda	Coordinación jurídica	Documento que contiene postura o recomendación jurídica
6	Envía mediante oficio a la unidad administrativa que corresponda la respuesta planteada a la solicitud jurídica así como el fundamento jurídica	Coordinación jurídica	Oficio con el que se turna la postura o recomendación/Copia de la recomendación
7	Se envía para conocimiento, copia del asunto atendido a las oficinas de la Presidencia	Coordinación jurídica	Copia de la solicitud atendida
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURIDICA

### PROCEDIMIENTO: PETICIONES Y SOLICITUDES JURIDICAS DE LAS AUTORIDADES EXTERNAS

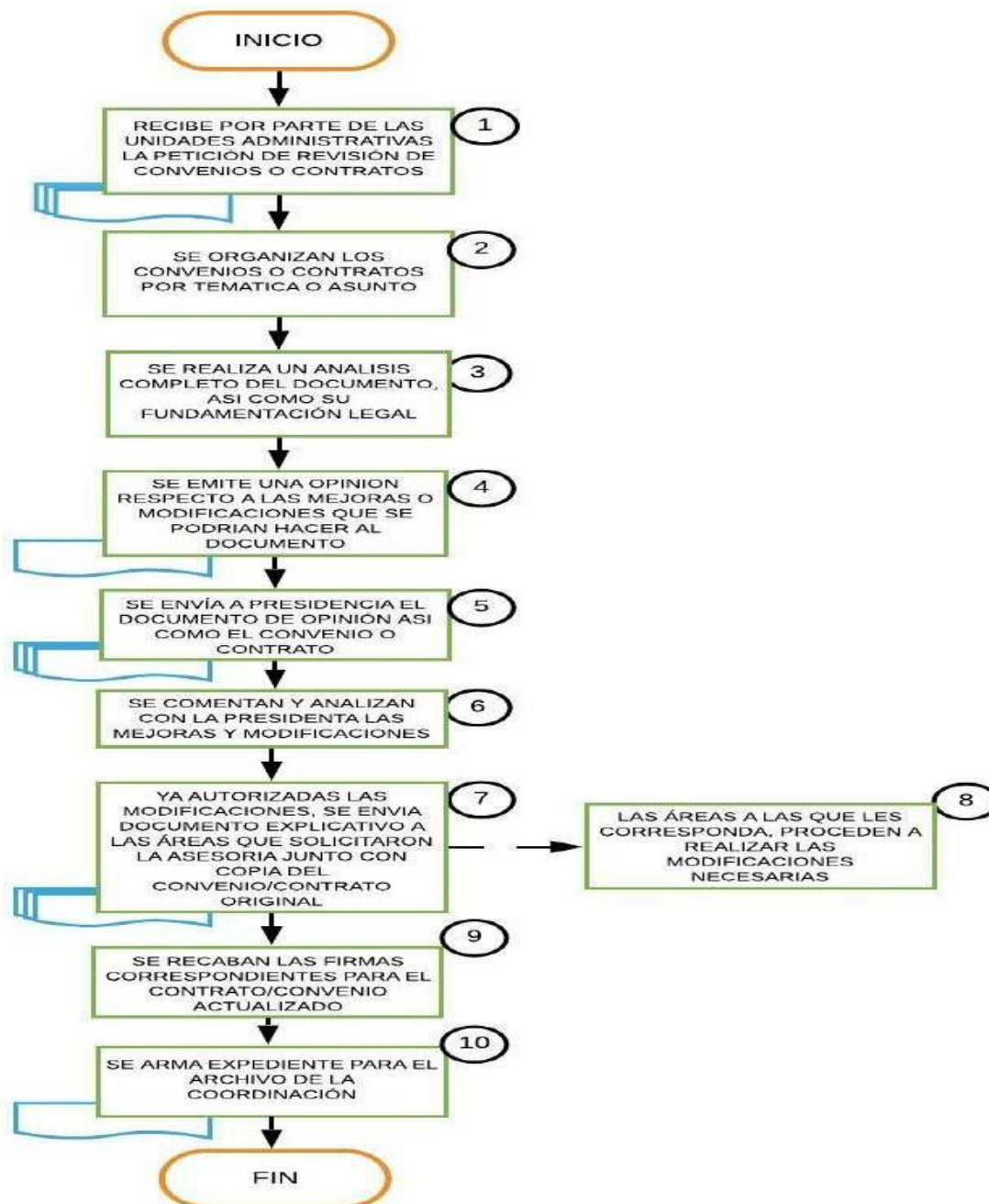


<b>Nombre del procedimiento:</b> Peticiones y solicitudes jurídicas de las autoridades externas			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación jurídica	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Ser el enlace del Ayuntamiento Municipal con las autoridades externas en materia jurídica o fiscal, así mismo servir de apoyo para cualquier tipo de trámite o elaboración de expediente que se tenga que llevar con estas autoridades tanto estatales o federales.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben peticiones sobre asuntos jurídicos por parte de las autoridades externas correspondientes del Estado o de la Federación	Coordinación jurídica	Peticiones/oficios de asuntos jurídicos
2	Se registran todos y cada una de las peticiones y se ordenan por fecha de vencimiento y se comienza a dar el trámite y tratamiento correspondiente	Coordinación jurídica	
3	En caso de ser necesario, recaba información de las distintas áreas administrativas para poder atender las solicitudes o peticiones jurídicas externas	Coordinación jurídica	Información adicional proporcionada por la unidades del Ayuntamiento
4	Después se junta la documentación tanto de normativa como la recabada en otras áreas (si es que aplica) y se analiza el expediente completo	Coordinación jurídica	Documentación, copia normativa/Expediente
5	Una vez armado el expediente, se envía a Presidencia para su discusión, análisis y si aplica la posterior aprobación de la Presidenta	Coordinación jurídica	Expediente/Oficio notificadorio enviado a la Presidente
6	En caso que la Presidenta no apruebe el expediente armado, se trabaja en realizar las modificaciones necesarias y derivadas de la reunión	Coordinación jurídica	

7	Se envía para conocimiento, copia del asunto atendido a las oficinas de la Presidencia	Coordinación jurídica	
8	Se acude a las autoridades estatales o federales correspondientes para responder la solicitud o petición y entregar el expediente correspondiente	Coordinación jurídica	Expediente jurídico firmado/Acuse de recibo
9	Se archiva copia de expediente en el archivo de la Coordinación	Coordinación jurídica	Copia de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA

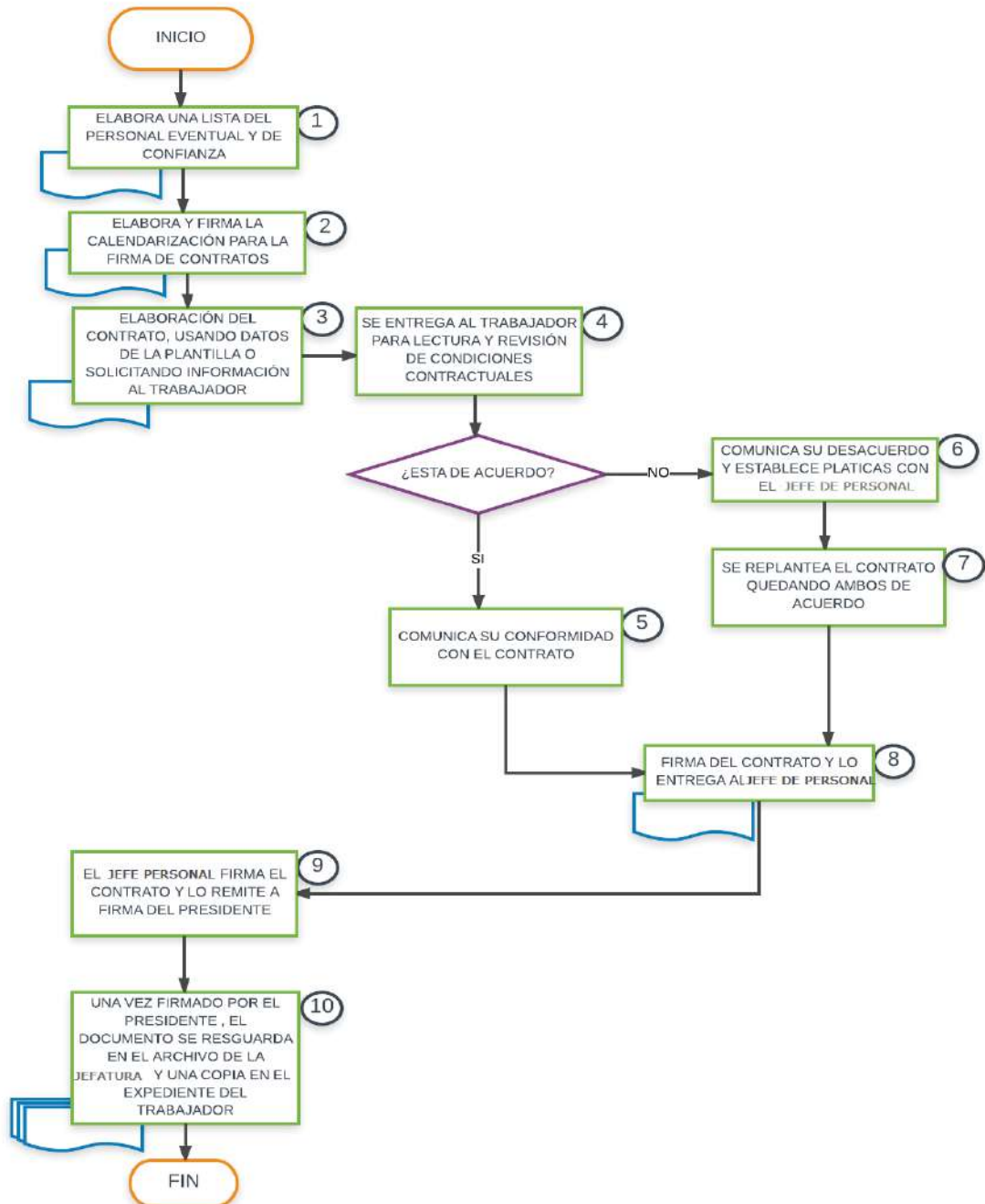
### PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURÍDICA EN LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría jurídica en la firma de convenios y contratos del Ayuntamiento Municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación jurídica	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Brindar la asesoría jurídica y legal, así como dar las asesorías correspondientes en cuanto a normativa se refiere a las diversas unidades administrativas que vayan a firmar tanto contratos o convenios, para cerciorarse que la firma de esos documentos se realice dentro de la correcta normativa y procurando el bienestar del Ayuntamiento.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben por parte de las distintas unidades administrativas, la petición de revisión de convenios o contratos	Coordinación jurídica	Peticiones/convenios o contratos
2	Se organizan los convenios o contratos por temática o asunto	Coordinación jurídica	
3	Una vez que ya se tienen separados se comienza a trabajar por contrato o convenio, y se realiza un análisis completo del documento en cuestión así como de su fundamento legal	Coordinación jurídica	
4	Después del análisis, se emite una opinión jurídica, respecto a las mejoras o modificaciones que podrían hacer al documento	Coordinación jurídica	Informe de opinión
5	Una vez que se tiene el documento de opinión, se envía a Presidencia, así como copia del convenio o contrato correspondiente	Coordinación jurídica	Informe de opinión/Oficio
6	Se comentan y analizan con la Presidenta las posibles mejoras o modificaciones al contrato o convenio.	Coordinación jurídica	

7	Ya autorizadas las modificaciones o mejoras por la Presidenta, se envía documento explicativo junto con oficio a las áreas que solicitaron la asesoría, y se le agrega copia del contrato o convenio original	Coordinación jurídica	Oficio notificadorio/ copia de documento explicativo
8	Las áreas correspondientes proceden a realizar las modificaciones previamente autorizadas por el área jurídica y por la Presidenta.	Coordinación jurídica	
9	Una vez que el convenio o contrato es actualizado se recaban las firmas correspondientes	Coordinación jurídica	
10	Se arma expediente del trabajo realizado para archivo de la Coordinación jurídica.	Coordinación jurídica	Copia de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN  
PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATOS LABORALES**



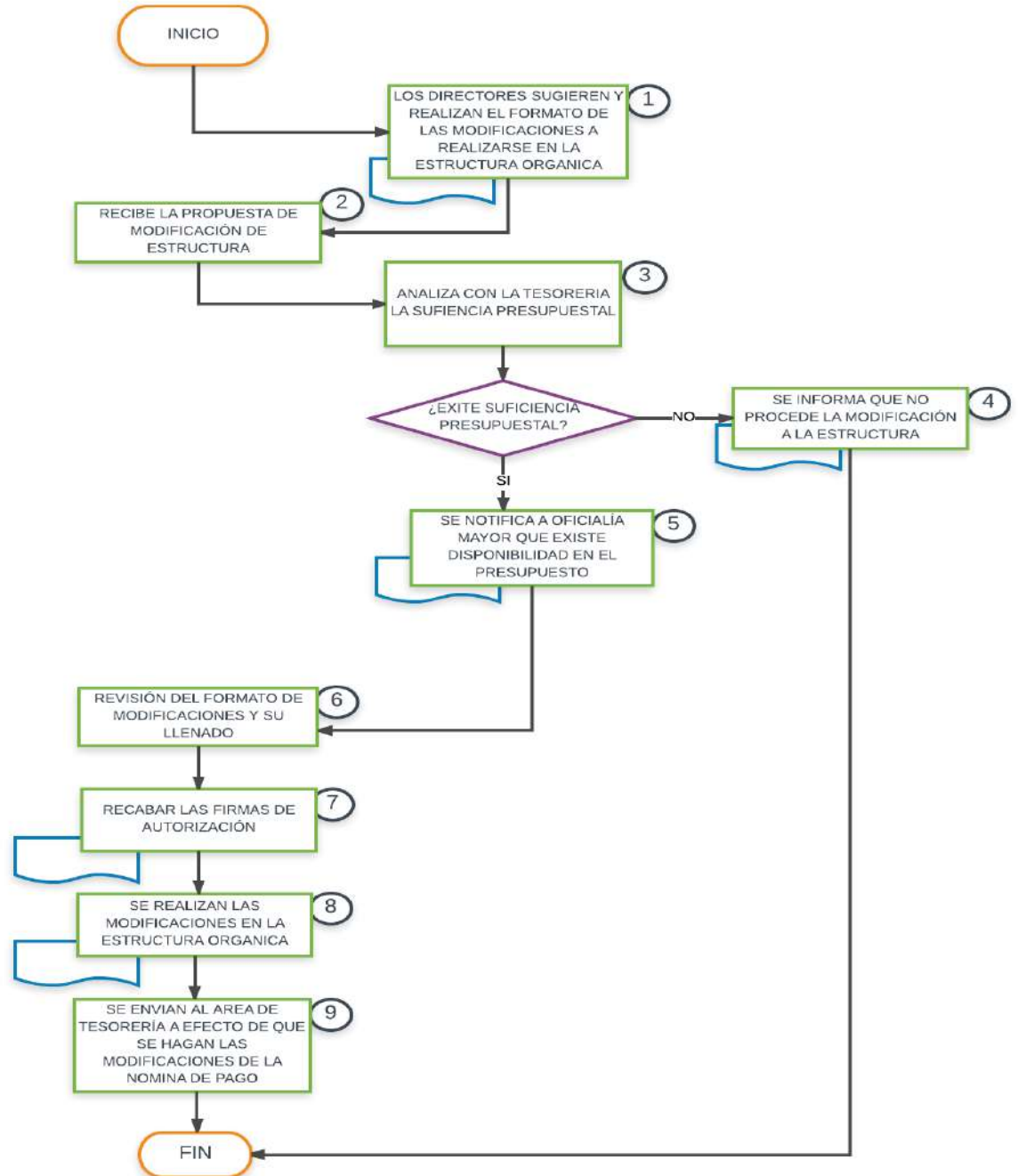
<b>Nombre del procedimiento:</b> Firma de contratos laborales			
<b>Responsable del proceso</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Realizar un procedimiento para que exista un respaldo jurídico que formalice la relación laboral entre el Trabajador y el Ayuntamiento		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora una lista del personal eventual y de confianza que labora en el Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Lista de personal
2	Elaboración y firma de la calendarización para firma de contratos	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Calendario de firma
3	Se elaboran los contratos, usando datos de la plantilla o solicitándole información al trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contratos de trabajo
4	Una vez elaborados los contratos, se entregan al trabajador para lectura y revisión de las condiciones contractuales y decida si está de acuerdo	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
5	Si el trabajador está de acuerdo comunica su aceptación del contrato	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
6	Si el trabajador no está de acuerdo expresa su inconformidad al Jefe de Personal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
7	Se replantea el contrato quedando ambas partes de acuerdo	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
8	Independientemente de si el trabajador estuvo de acuerdo con el contrato la primera vez o	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contrato de trabajo firmado por el empleado



	se tuvo que replantear, en esta parte del proceso firma el contrato y lo entrega al jefe de personal		
9	El jefe de personal firma los contratos y los remite al Presidente Municipal para su firma	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
10	Una vez firmado por el Presidente, el documento se resguarda en el archivo de la jefatura y una copia en el expediente del trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contrato de trabajo firmado por empleado, jefe de personal y Presidente (original y copia)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

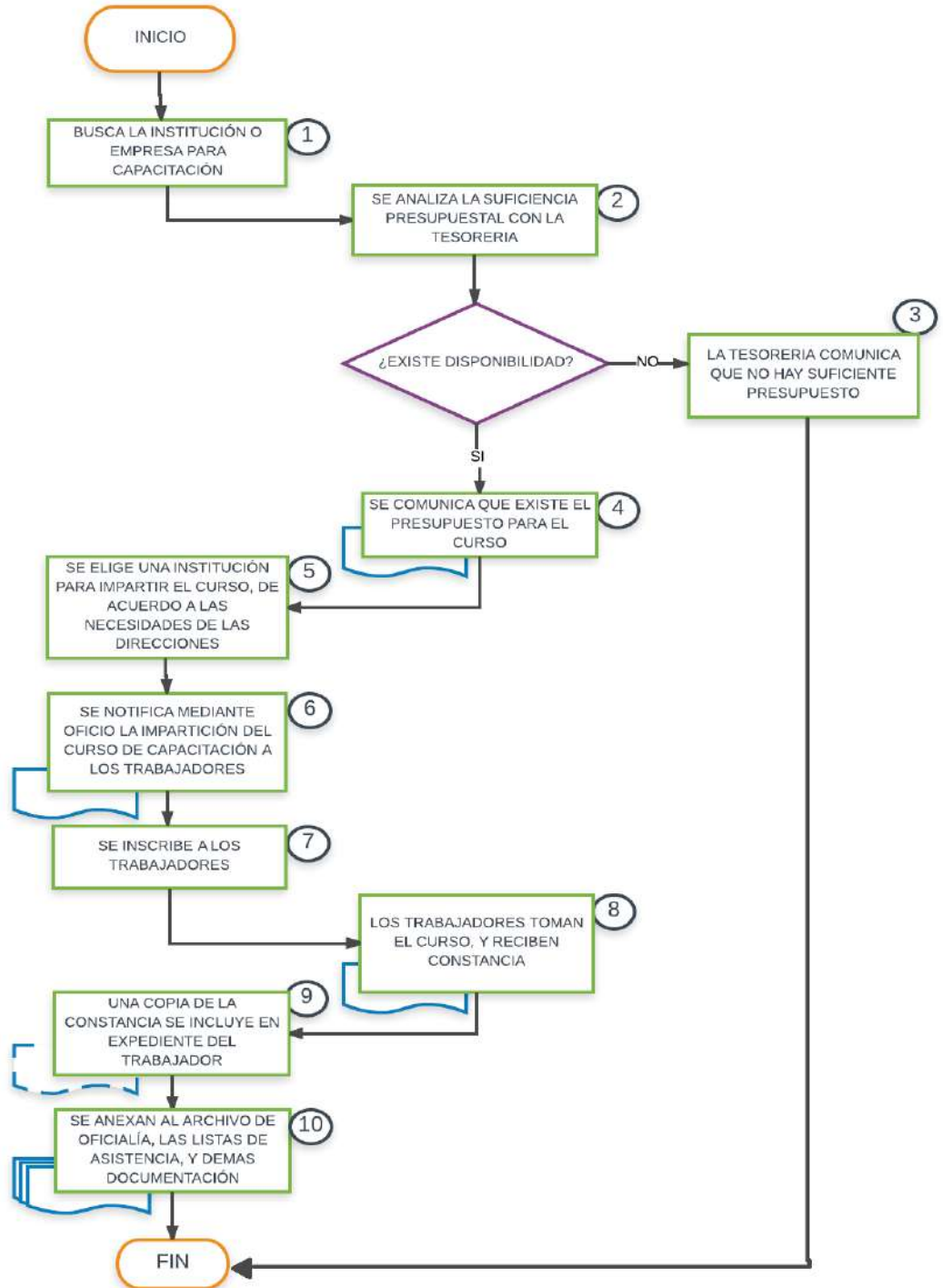
**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

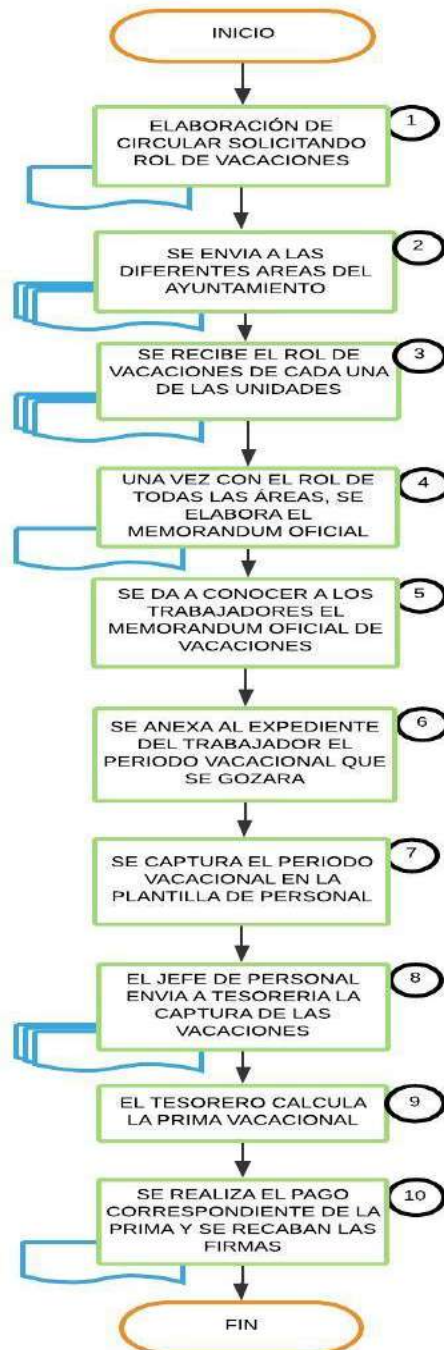


<b>Nombre del procedimiento:</b> Modificaciones a la estructura orgánica			
<b>Responsable del proceso</b>	Jefatura de persona	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Dar a conocer el procedimiento a seguir cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica sugeridas por los directores o encargados de área; con el fin de cumplir con la normativa del Estado.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Los directores del ayuntamiento sugieren y realizan el formato de modificaciones a la estructura orgánica	Direcciones	Formato de modificaciones
2	El Jefe de personal recibe la propuesta y el formato de modificaciones	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Analiza en conjunto con la Tesorería la suficiencia presupuestal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
4	De no existir suficiencia presupuestal se informa que no procede la modificación a la estructura	Tesorería	Oficio de notificación
5	Se comunica al jefe de personal que existe la disponibilidad presupuestal y que procede la modificación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	Oficio de notificación
6	Se revisa el formato de modificaciones a la estructura y su llenado	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
7	En las modificaciones a la estructura se recaban las firmas de autorización correspondientes: director del área en cuestión, Presidencia, Tesorería y Contralor	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Modificación a la estructura firmado
8	Una vez firmadas, se realizan de forma oficial las modificaciones a la estructura de la administración municipal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Estructura orgánica modificada
9	Realizadas las modificaciones, se notifican a la Tesorería, para proceda a hacer los cambios en la nómina de pago	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: PROMOVER LAS CAPACITACIONES LABORALES AL**  
**PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Promover las capacitaciones laborales a trabajadores del Ayuntamiento			
<b>Responsable del proceso</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Depende la duración del curso
<b>Propósito general</b>	Capacitar al personal con diversos cursos que contribuyan a incrementar los conocimientos y capacidades de los empleados, y de esta manera mejorar la calidad de las labores de la administración municipal y de atención a los ciudadanos		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se busca la institución o empresa que puede prestar la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
2	Se analiza la suficiencia presupuestal junto con la tesorería municipal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Una vez que se realiza el análisis se concluye que no existe suficiencia presupuestal se comunica y no se lleva a cabo la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
4	Si existe la suficiencia presupuestal se comunica mediante oficio que se podrá realizar la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	Oficio de notificación
5	La oficialía mayor procederá a elegir una institución para impartir el curso tomando en cuenta las necesidades y opiniones de las Direcciones	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Direcciones	
6	Se notifica mediante oficio a los directores la impartición del curso a los trabajadores	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficios de notificación
7	Se inscribe a los trabajadores que vayan a tomar el curso	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
8	Como siguiente paso, los trabajadores toman el curso y reciben la constancia	Trabajadores	Constancia de participación
9	Se pide al trabajador la constancia para obtener una copia y archivarla en el expediente del trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Copia de constancia de participación
10	Se incluyen en el archivo de Jefatura, las listas de asistencia, bitácora fotográfica, y demás documentación del curso impartido	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN /Tesorería	Listas de asistencia, bitácora fotográfica, etc.
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

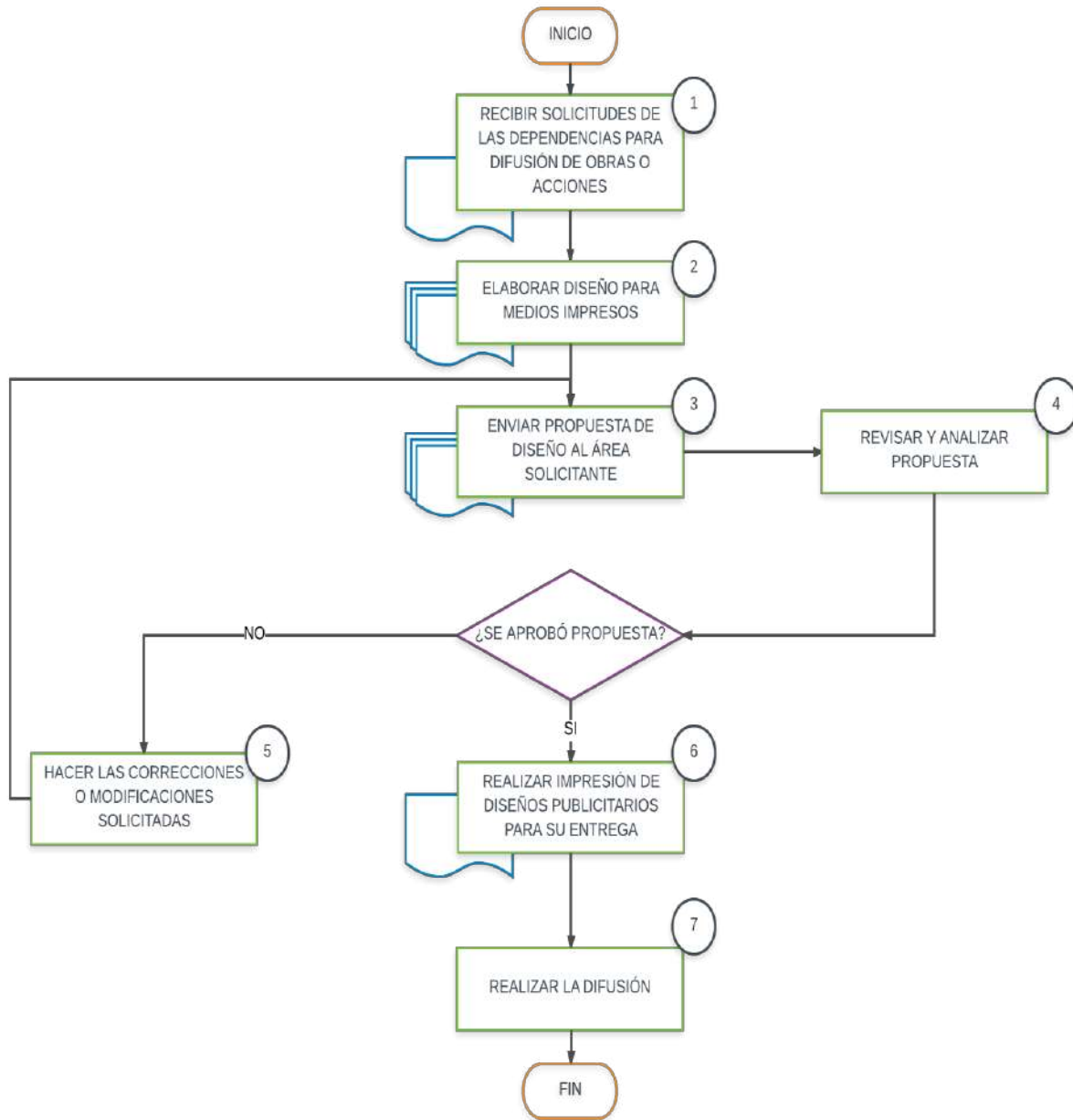
**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de los periodos vacacionales			
<b>Responsable del proceso</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Bimestral
<b>Propósito general</b>	Regular los periodos vacacionales establecidos por la Ley y días de descanso obligatorios de los empleados del Ayuntamiento, procurando no dejar desatendidas ninguna de las áreas sustantivas, y de esta manera mejorar la calidad de las labores de la administración municipal y de atención a los ciudadanos		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora circular solicitando roll de vacaciones a los titulares de áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
2	Se remiten las solicitudes a las diferentes áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Se recibe roll de vacaciones de los empleados adscritos a cada una de las Unidades Administrativas o áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Unidades Administrativas	
4	De acuerdo con los roles entregados, se elabora programación de periodos vacacionales y se emite memorándum oficial individualizado por trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficio de notificación
5	Se entrega memorándum a los trabajadores indicando los periodos vacacionales y fechas de disfrute de este beneficio	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
6	Se archiva memorándum en cada expediente de trabajador para historial laboral	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficios de notificación
7	Se registra periodo vacacional en la plantilla de personal para efectos de pago de prima vacacional.	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	

8	Se remite a la tesorería municipal, el importe de las primas vacacionales a que tienen derecho cada trabajador para programación de pago	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
9	La Tesorería Municipal elabora nómina y registra compromiso de pago	Tesorería	Nómina de pago
10	La Tesorería Municipal realiza el pago de la nómina de prima vacacional y recaba firmas de recibido de cada trabajador	Tesorería	Nómina de pago
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

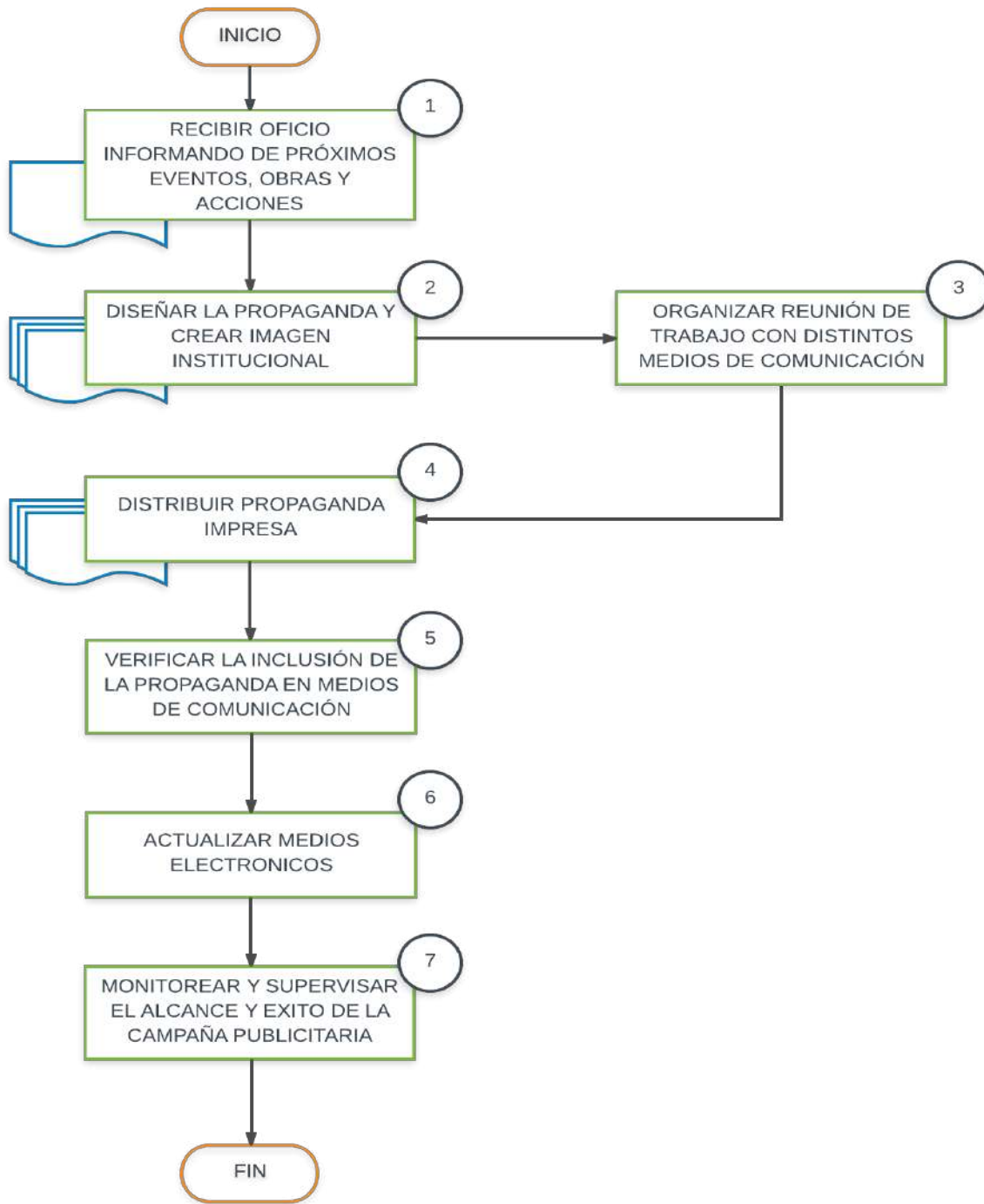


**6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PUBLICIDAD INFORMATIVA**



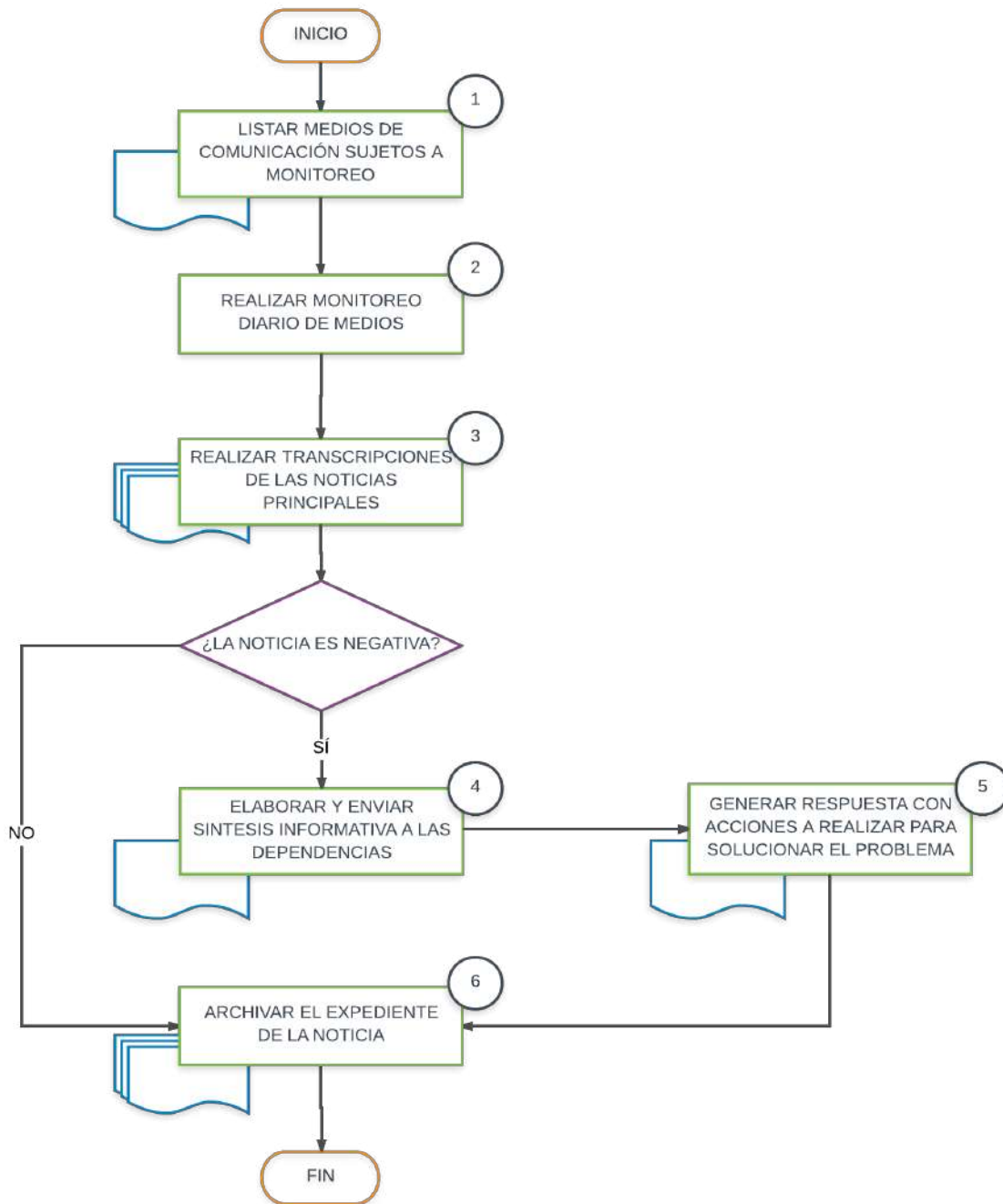
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño de publicidad informativa			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Realizar diseños de publicidad impresa para difundir las obras y acciones de cada dirección que conforma el H. Ayuntamiento		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben las solicitudes de diseño por parte de los encargados de las distintas direcciones.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Solicitud
2	Se elaboran los diseños y las estrategias publicitarias, tomando en cuenta las necesidades de la dirección solicitante	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propuesta de diseño
3	Los diseños realizados se imprimen de forma provisional para ser presentados ante la dirección correspondiente	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propuesta de diseño
4	El solicitante revisa la propuesta entregada y realiza comentarios	Direcciones	
5	En caso de existir correcciones, estas se aplican a la propuesta y se regresa al paso 3	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
6	Si la propuesta fue aceptada se realiza la impresión en distintos formatos y se entregan a los interesados	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Diseños
7	Se inicia una campaña de difusión en coordinación con la dirección solicitante	Dirección de Desarrollo Social y otras Direcciones	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

### 6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES Y OBRAS



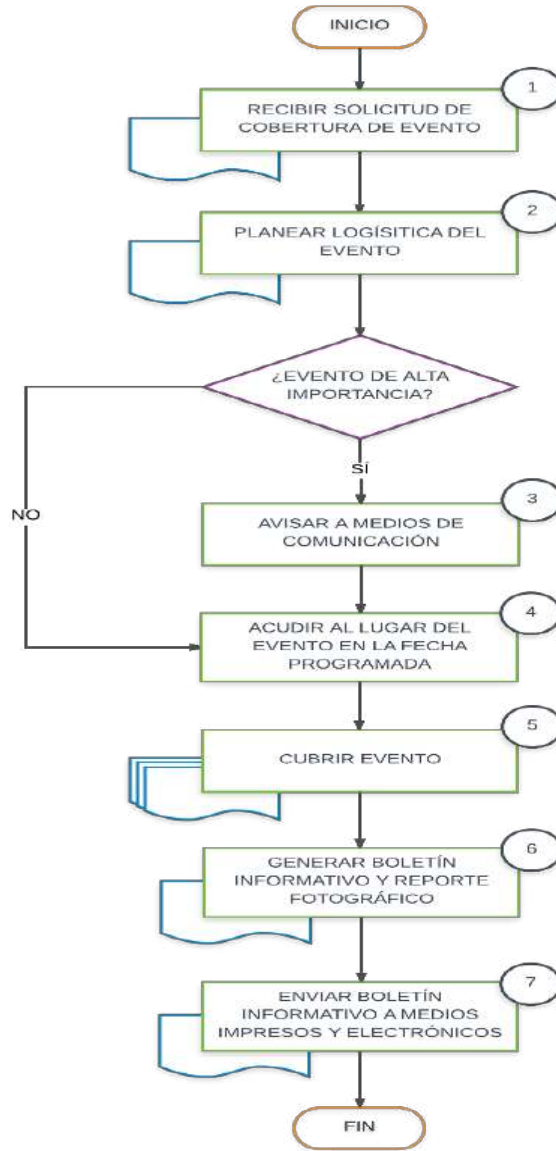
<b>Nombre del procedimiento: Difusión de acciones y obras</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Difundir por medio de las redes sociales, el sitio web y distintos medios electrónicos e impresos las acciones que realiza el H. Ayuntamiento Municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibe oficio avisando sobre próximos eventos, así como las distintas acciones y obras que están siendo implementadas por la Administración Municipal y que necesitan ser difundidas	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Oficio
2	Se diseña la propaganda y se define la imagen institucional correspondiente	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Diseños
3	Organizar una junta con distintos medios de comunicación para determinar la forma en que se trabajará, presentar la propaganda y si, es necesario se agendan entrevistas con los funcionarios	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	El material impreso se distribuye entre la población	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propaganda impresa
5	Verificar que los medios de comunicación publiquen la información en la fecha acordada		
6	Actualizar las redes sociales y el sitio Web del Ayuntamiento para que incluyan la publicidad creada	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
7	Monitorear los distintos medios de comunicación para medir el éxito y el nivel de alcance de la campaña publicitaria.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE INFORMACION TRANSMITIDA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Monitoreo de Información transmitida en medios de comunicación			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Verificar la información publicada en los distintos medios acerca municipio para mantener informados a los funcionarios del H. Ayuntamiento y así poder atender las necesidades de la población		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Identifica y enlista los medios de comunicación a monitorear	Coordinación De Comunicación Social	Lista de Medios
2	Monitoreo diario de la información publicada en los medios identificados	Coordinación De Comunicación Social	
3	Graba y transcribe las noticias principales	Coordinación De Comunicación Social	Transcripción de noticias
4	Si la noticia publicada afecta la imagen del municipio, se elabora una síntesis informativa y se envía a las direcciones correspondientes para su atención	Coordinación De Comunicación Social	Síntesis informativa
5	La dependencia genera una respuesta vía oficio o tarjeta informativa con las actividades a realizar para atacar el problema	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y Direcciones	Oficio de respuesta
6	Se archiva la noticia y, en casos de existir su respectiva respuesta	Coordinación De Comunicación Social	Expediente de noticias
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIALPROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS

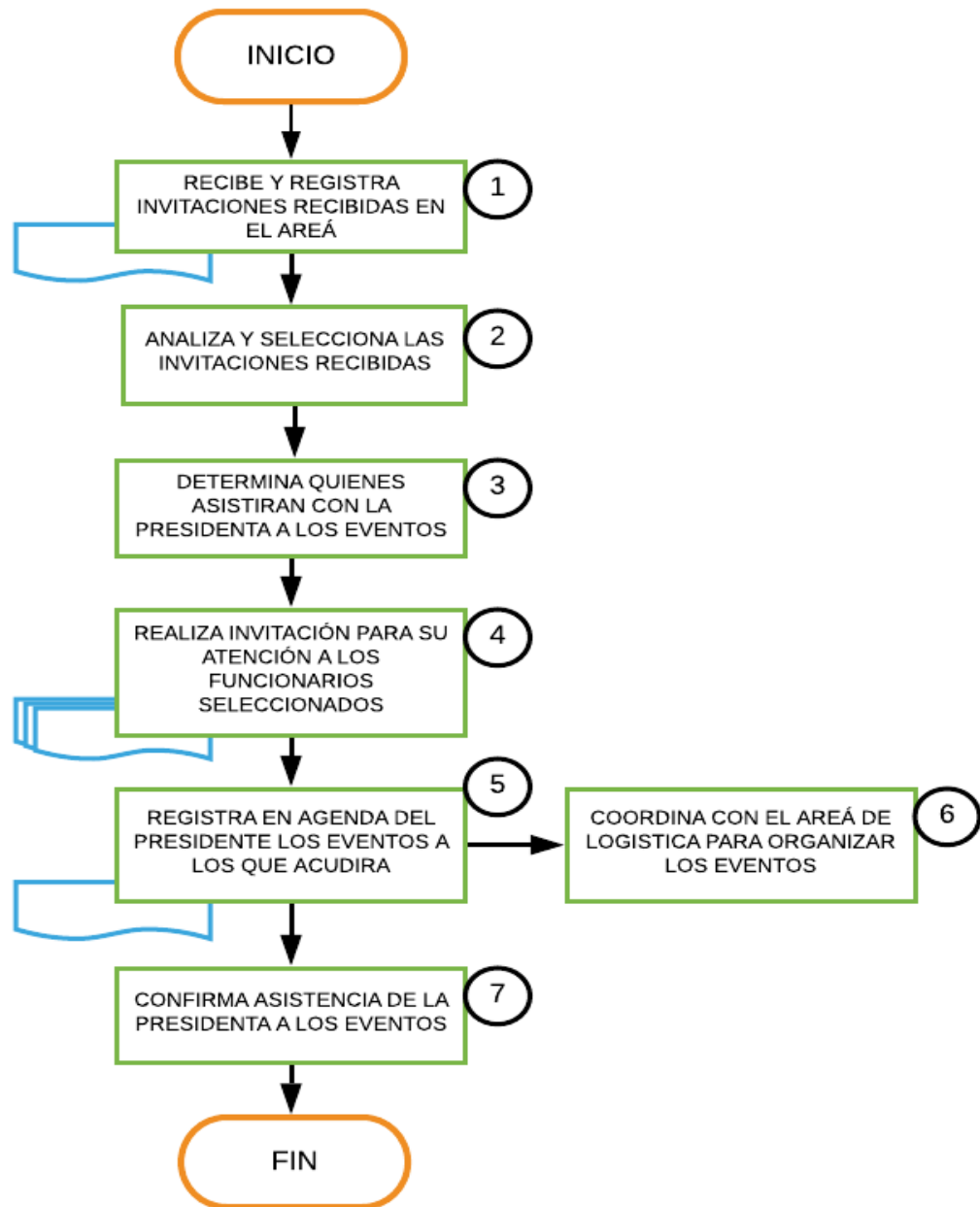


<b>Nombre del procedimiento: Cobertura de eventos</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Asistir, reportar y difundir las actividades realizadas por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento en distintos medios de comunicación		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibir solicitud de cobertura del evento, así como su orden del día	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Solicitud de cobertura
2	Programar actividades y planear la logística para el día del evento	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Programa de actividades
3	Si el evento se considera de extrema importancia, se da aviso a los medios de comunicación	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	Personal de Comunicación Social junto con fotógrafos, camarógrafos y reporteros se trasladan al evento	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
5	Realizar cobertura del evento, recabando los videos y fotografías que se consideren necesarios	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL y Direcciones	Expediente audiovisual del evento
6	Redactar boletín o nota informativa con los datos más relevantes del día y un reporte fotográfico	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín informativo
7	La información recabada se envía a distintos medios de comunicación, impresos y electrónicos, para su difusión	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín informativo
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



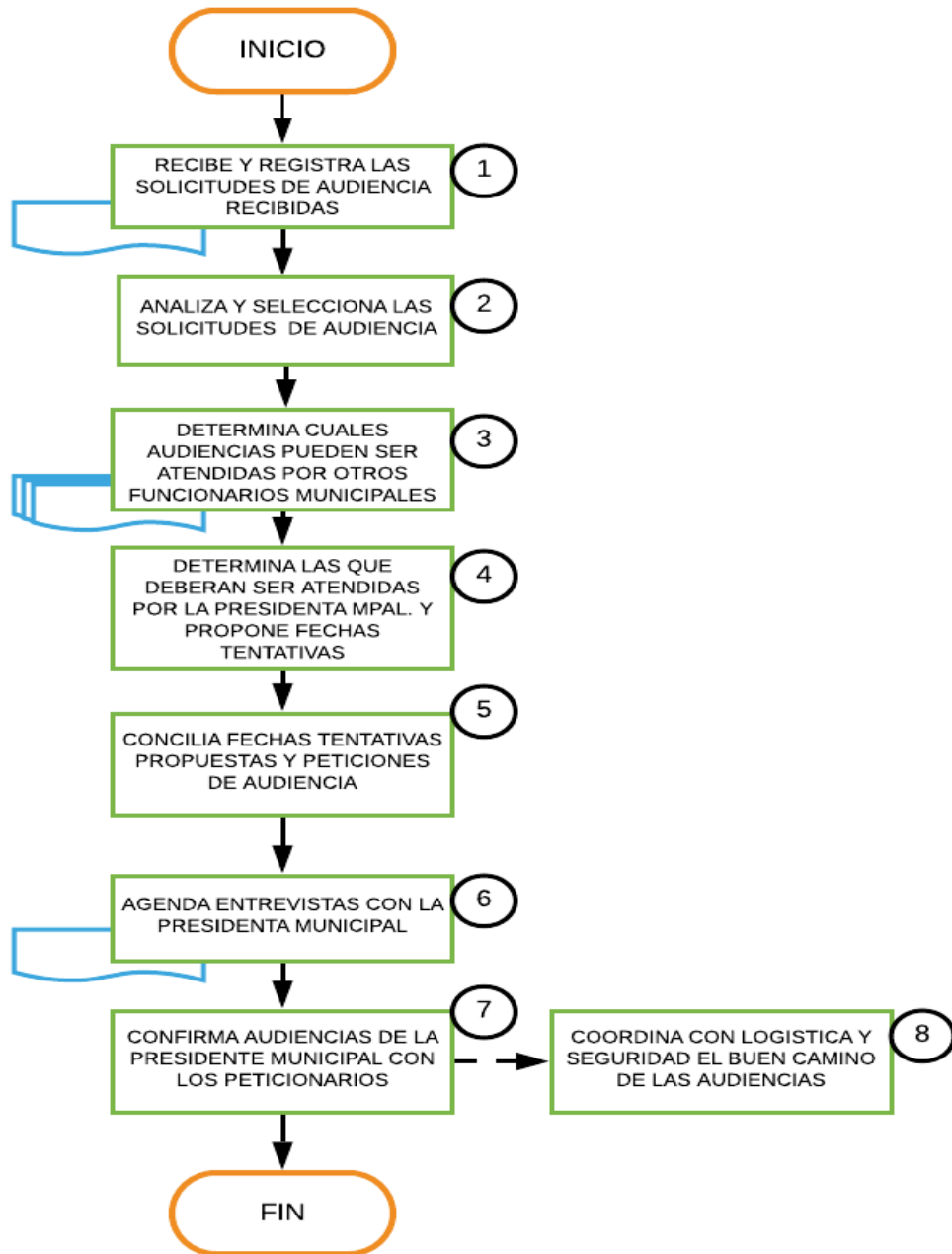
## 6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A INVITACIONES



<b>Nombre del procedimiento: Atención a invitaciones</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Particular	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Brindar una atención oportuna a todas las invitaciones (eventos, visitas a comunidades, escuelas, etc) que llegan a la oficina de la Presidencia Municipal, así como coordinar la correcta realización de estos eventos.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Todas las invitaciones que llegan al Area de Presidencia son recibidas y registradas	Secretaría Particular	Invitaciones
2	Analiza y selecciona las invitaciones recibidas, para atender en orden de prioridad y por fechas	Secretaría Particular	
3	Dependiendo el tipo de evento que se trate, determina si la Presidenta acudirá sola al evento o la acompañan otros funcionarios	Secretaría Particular	
4	Realiza las invitaciones para su atención a los funcionarios que les corresponda asistir al evento	Secretaría Particular	Oficios de invitación/Copia de la invitación original
5	Registra en la agenda de la Presidenta los eventos a los que acudirá, los cuales fueron previamente platicados.	Secretaría Particular	Agenda
6	Al mismo tiempo que registra en la agenda lo eventos, se coordina con logística para la planeación y correcta realización de los mismos.	Secretaría Particular	
7	Confirma a los organizadores de los eventos, la asistencia de la Presidenta	Secretaría Particular	Reconocimientos
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

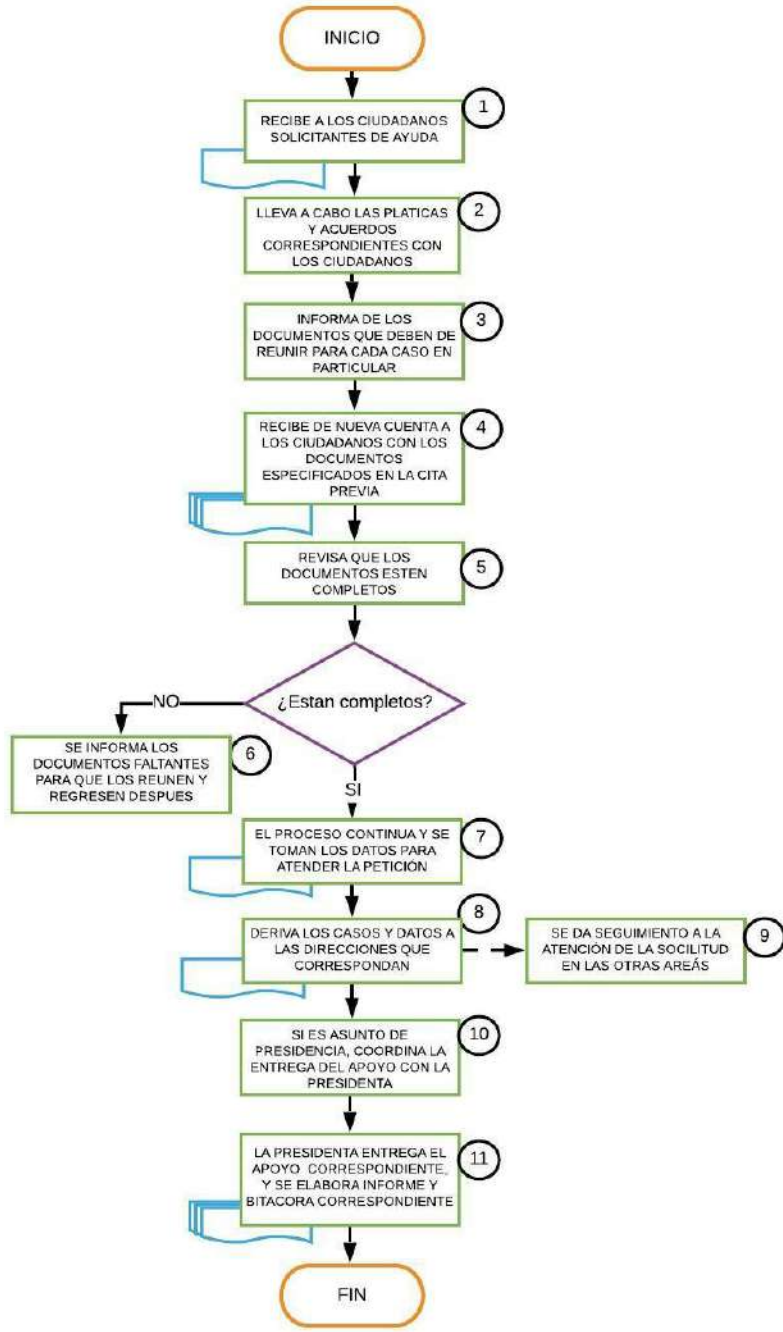
## 6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS



<b>Nombre del procedimiento: Atención de audiencias</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Particular	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Atender de forma eficiente y oportuna a todos los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal buscando resolver algún asunto en particular		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Todas las solicitudes de audiencia que lleguen a la oficina de Presidencia son recibidas y registradas.	Secretaría Particular	Solicitudes de audiencia
2	Analiza cada una de las solicitudes de audiencia recibidas y selecciona dependiendo el asunto que traten.	Secretaría Particular	
3	Determina cuales audiencias por el asunto que traten pueden ser atendidas por otras unidades administrativas del Ayuntamiento y les envia oficio notificadorio	Secretaría Particular	Oficios para atención de audiencias/Copia de la solicitud original
4	Determina cuales audiencias deberán ser atendidas por la Presidenta Municipal y propone fechas tentativas.	Secretaría Particular	
5	Concilia fechas tentativas de audiencia y peticiones de audiencia con la Presidenta Municipal.	Secretaría Particular	
6	Agenda entrevistas con la Presidenta Municipal para que tenga conocimiento profundo del tema que trataran las audiencias	Secretaría Particular	Agenda Presidenta
7	Confirma audiencias de la Presidenta Municipal y los peticionarios	Secretaría Particular	
8	Al mismo tiempo coordina con logística y seguridad la realización de dichas audiencias, para que se lleven a cabo en orden y tranquilidad.	Secretaría Particular	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES DE AYUDAS CIUDADANAS**

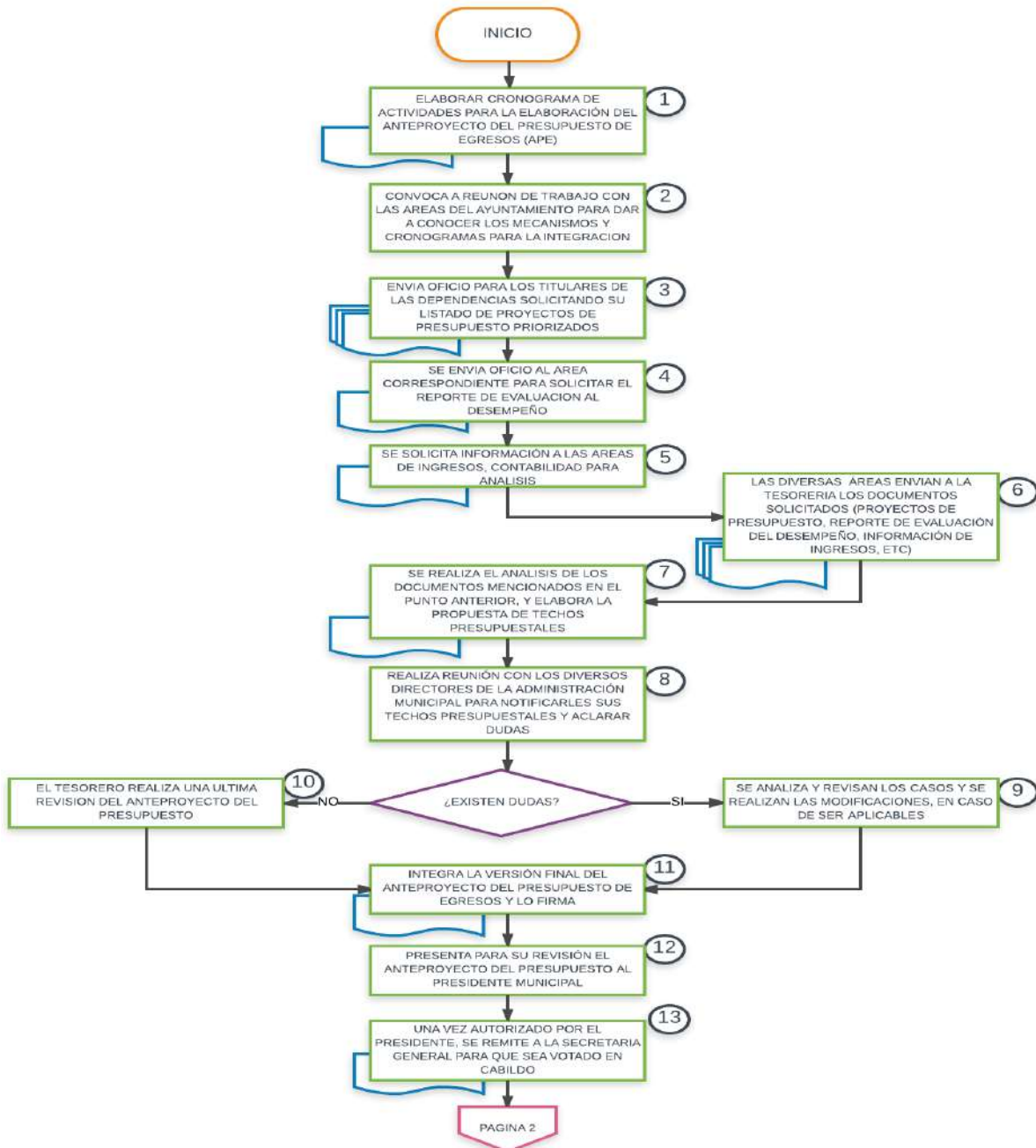


<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a peticiones de ayuda ciudadana			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Particular	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Brindar una atención oportuna, eficiente y con calidez humana a todos los ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal a solicitar algún tipo de ayuda (económica o en especie)		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibe a los ciudadanos que acuden a las oficinas a solicitar ayuda	Secretaría Particular	Oficio de solicitud de ayuda
2	Lleva a cabo las platicas y acuerdos correspondientes con los ciudadanos	Secretaría Particular	
3	Se les informa a los ciudadanos de los documentos que deben de reunir según el caso y tipo de ayuda que necesiten.	Secretaría Particular	
4	Posterior, una vez que los ciudadanos reúnen los documentos especificados en la cita anterior, regresan a las oficinas y son recibidas nuevamente.	Secretaría Particular	Documentos para solicitud de apoyo (INE, comprobante domicilio, oficio de solicitud, etc)
5	Se revisan que los documentos solicitados y que se necesiten estén completos	Secretaría Particular	
6	En caso de no estar completos, se notifica al ciudadano para que los verifique y reúne los faltantes y acuda nuevamente a continuar su tramite	Secretaría Particular	
7	En caso que los documentos estén completos, se continua el proceso y se toman los datos del ciudadano para atender la petición	Secretaría Particular	Expediente de registros de apoyo
8	En caso que la solicitud pueda ser atendida por otra área administrativa, deriva los casos	Secretaría Particular	Oficio en el que se instruye y explica el

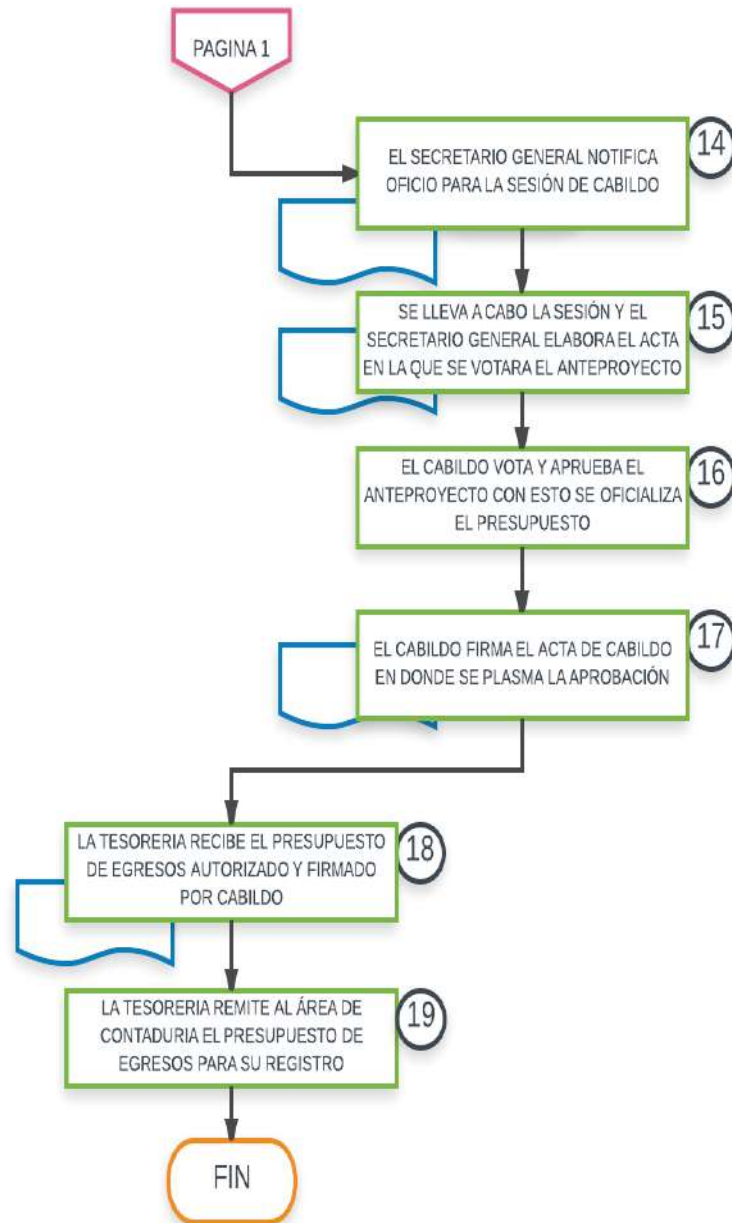
	y datos a las áreas correspondientes		apoyo/documentos de apoyo del ciudadano
9	Una vez que la solicitud de apoyo fue turnada a alguna Dirección para su atención, se le da seguimiento para verificar se cumpla con el apoyo.	Secretaría Particular	
10	Si el apoyo es asunto de Presidencia, se coordina la entrega con la Presidenta	Secretaría Particular	
11	La Presidenta Municipal entrega el apoyo correspondiente se elabora informe y bitácora fotográfica correspondiente	Secretaría Particular	Informe/bitácora fotográfica
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS







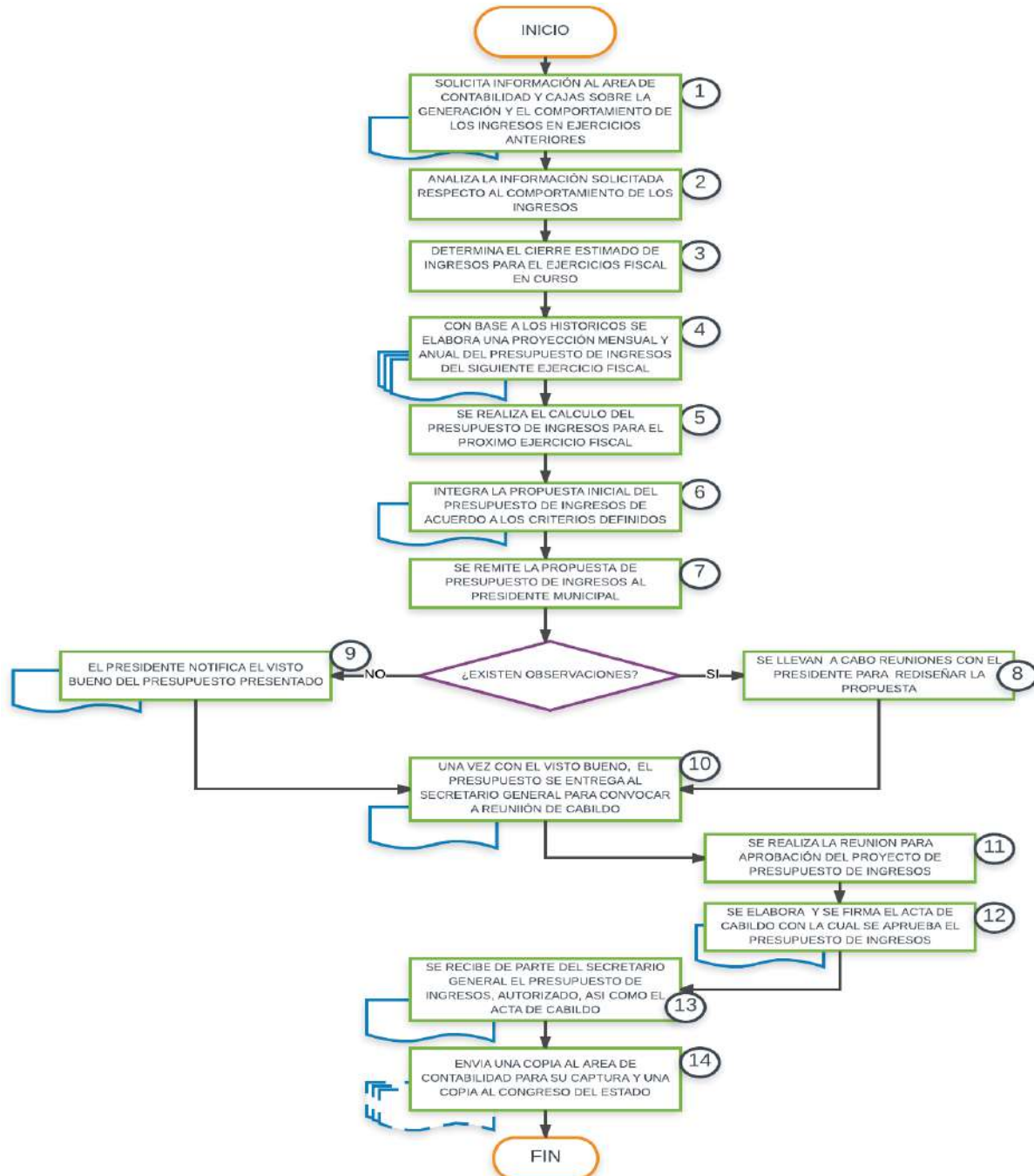
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración e integración del presupuesto de egresos			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	60 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Integrar el presupuesto de egresos del H. ayuntamiento del Municipio de Heliodoro Castillo para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definan las prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios de las dependencias y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos (APE)	TESORERÍA MUNICIPAL	Cronograma
2	Se convoca a reunión de trabajo con las áreas del Ayuntamiento para dar a conocer los mecanismos y cronogramas para la integración del anteproyecto	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Después de establecer los mecanismos y los tiempos, envía oficio dirigido a los titulares de las dependencias de la administración municipal solicitando su listado de proyectos de presupuesto priorizados	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficios de solicitudes
4	Se envía oficio al área de contaduría para solicitar el reporte de evaluación al desempeño	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de requerimiento
5	Adicional a lo anterior, se solicita información a las áreas de ingresos, contabilidad para realizar un análisis completo de los datos y comportamientos	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de requerimiento
6	Las diversas áreas que integran la administración municipal remiten a la tesorería los documentos solicitados (proyectos de presupuesto por área, reporte de evaluación al	TESORERÍA MUNICIPAL	Proyectos de presupuesto por área/reporte de evaluación del desempeño/reportes de ingresos, etc.

	desempeño, información de ingresos, etc.)		
7	Con la información del punto anterior, se realiza un análisis minucioso y se elabora la propuesta de techos presupuestales	TESORERÍA MUNICIPAL	Propuesta de techos presupuestales
8	Una vez con los techos presupuestales, se realiza reunión con los diversos directores o encargados de las áreas para notificar los techos presupuestales de cada área y aclarar dudas.	TESORERÍA MUNICIPAL/Directores	
9	En caso de existir dudas, se analizan y revisan los casos específicos, y de ser necesario se realizan las modificaciones correspondientes.	TESORERÍA MUNICIPAL	Volantes/anuncios en prensa
10	De no existir dudas o aclaraciones, el tesorero realiza una última revisión del anteproyecto del presupuesto	TESORERÍA MUNICIPAL	Solicitudes de inscripción
11	Ya que se han aclarado las dudas y que se ha realizado la última revisión la tesorería procede a integrar la versión final del anteproyecto del presupuesto de egresos y lo firma	TESORERÍA MUNICIPAL	Anteproyecto del presupuesto de egresos
12	Presenta para su revisión el anteproyecto del presupuesto al Presidente Municipal	TESORERÍA MUNICIPAL / Presidente Municipal	
13	Una vez autorizado por el presidente, se remite a la Secretaría General para que dicho anteproyecto sea votado en cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL / Secretaría General	Anteproyecto del presupuesto de egresos firmado por el Presidente
14	El secretario general notifica oficio para la sesión de cabildo	Secretaría general	Oficio de notificación

15	Se lleva a cabo la sesión de cabildo, y el secretario general elabora el acta en la que se aprobara el anteproyecto.	Cabildo / Secretaría general	Acta de cabildo
16	El cabildo vota y aprueba el anteproyecto, con esto se oficializa el presupuesto de egresos.	Cabildo	
17	El cabildo firma el acta de cabildo con la aprobación del presupuesto	Cabildo	Acta de cabildo firmada
18	La tesorería recibe el presupuesto de egresos autorizado y firmado por el Cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de egresos firmado y autorizado
19	La tesorería remite una copia del presupuesto de egresos al área de contabilidad para su registro contable y una copia al H. Congreso del Estado	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

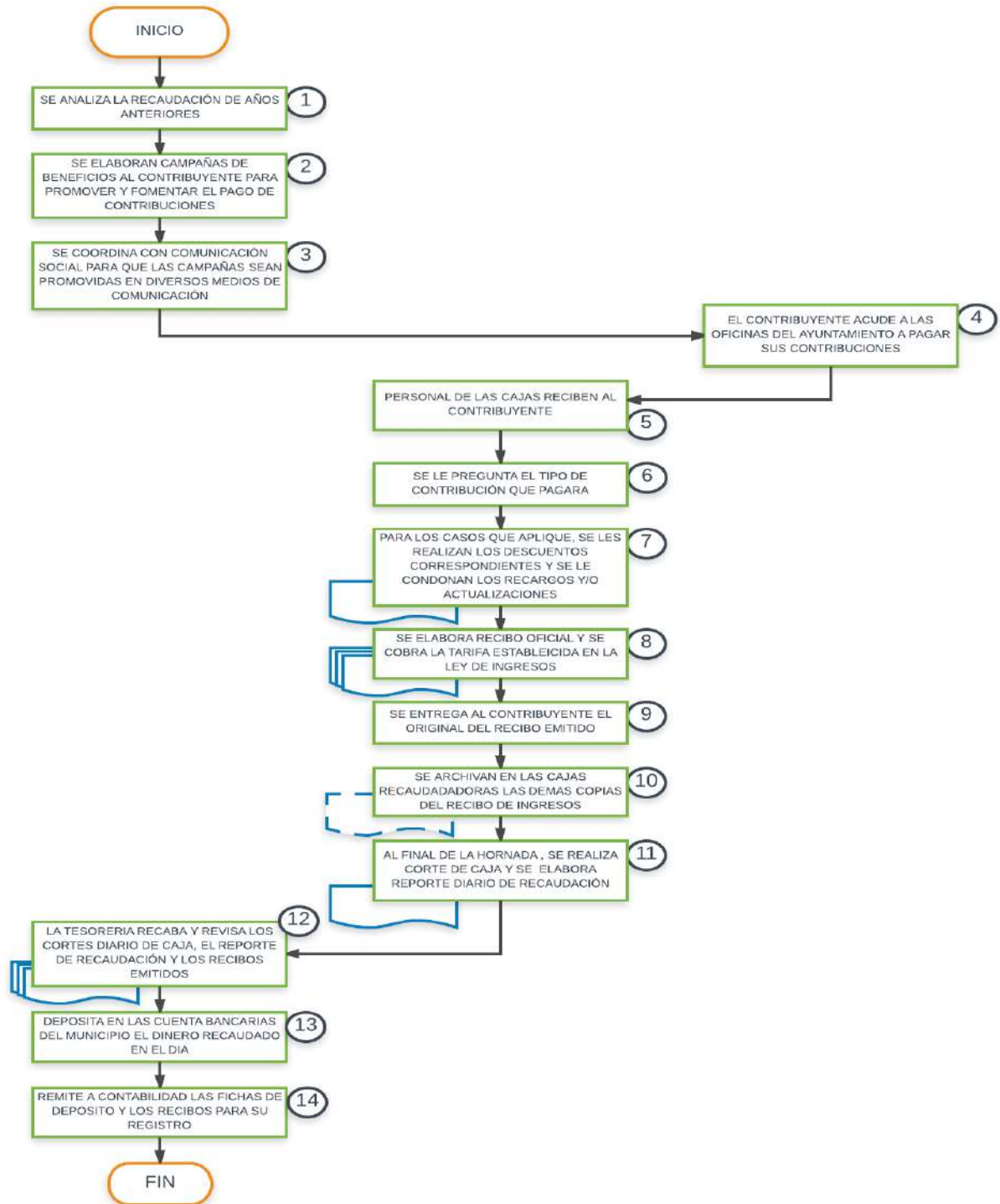


<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del presupuesto de ingresos			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	50 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se solicita información al área de contabilidad y cajas sobre la generación y el comportamiento de los ingresos en los ejercicios anteriores	TESORERÍA MUNICIPAL / Encargados de área	Oficio de requerimiento de información
2	Analiza la información solicitada respecto al comportamiento de los ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Calcular y determinar cuál será el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal en curso	TESORERÍA MUNICIPAL	
4	Con base a los históricos y a los cálculos realizados se elabora una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	TESORERÍA MUNICIPAL	Proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos
5	Ya con las proyecciones realizadas, el siguiente paso es el cálculo del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	TESORERÍA MUNICIPAL	Propuesta inicial del presupuesto de ingresos
6	Se integra la propuesta inicial del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de conformidad con los criterios establecidos	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	Se remite la propuesta inicial del presupuesto de ingresos al presidente municipal para su valoración y análisis	TESORERÍA MUNICIPAL / Presidente municipal	

8	En caso de existir dudas u observaciones por parte del presidente municipal, se llevan a cabo reuniones de trabajo con el presidente, esto con el fin de rediseñar la propuesta	TESORERÍA MUNICIPAL	
9	En caso de no existir dudas el presidente notifica el visto bueno respecto del presupuesto	Presidente municipal	Notificación
10	Una vez con el visto bueno del presidente, el presupuesto se entrega al secretario general para que convoque a reunión de cabildo.	TESORERÍA MUNICIPAL / Secretaría General	Proyecto de presupuesto de ingresos firmado
11	Se lleva a cabo la reunión de cabildo para la votación y aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente	Cabildo	
12	Como parte de la sesión se elabora y se firma el acta con la cual se aprueba el presupuesto de ingresos.	Cabildo / Secretaría general	Acta de cabildo
13	Se recibe de parte del secretario general el presupuesto autorizado, así como el acta de aprobación de cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de ingresos autorizado/acta de cabildo
14	La tesorería envía copia del presupuesto autorizado al área de contabilidad para su captura y registro, así como una copia al H. Congreso del Estado	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de ingresos autorizado (copia)/acta de cabildo (copia)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS



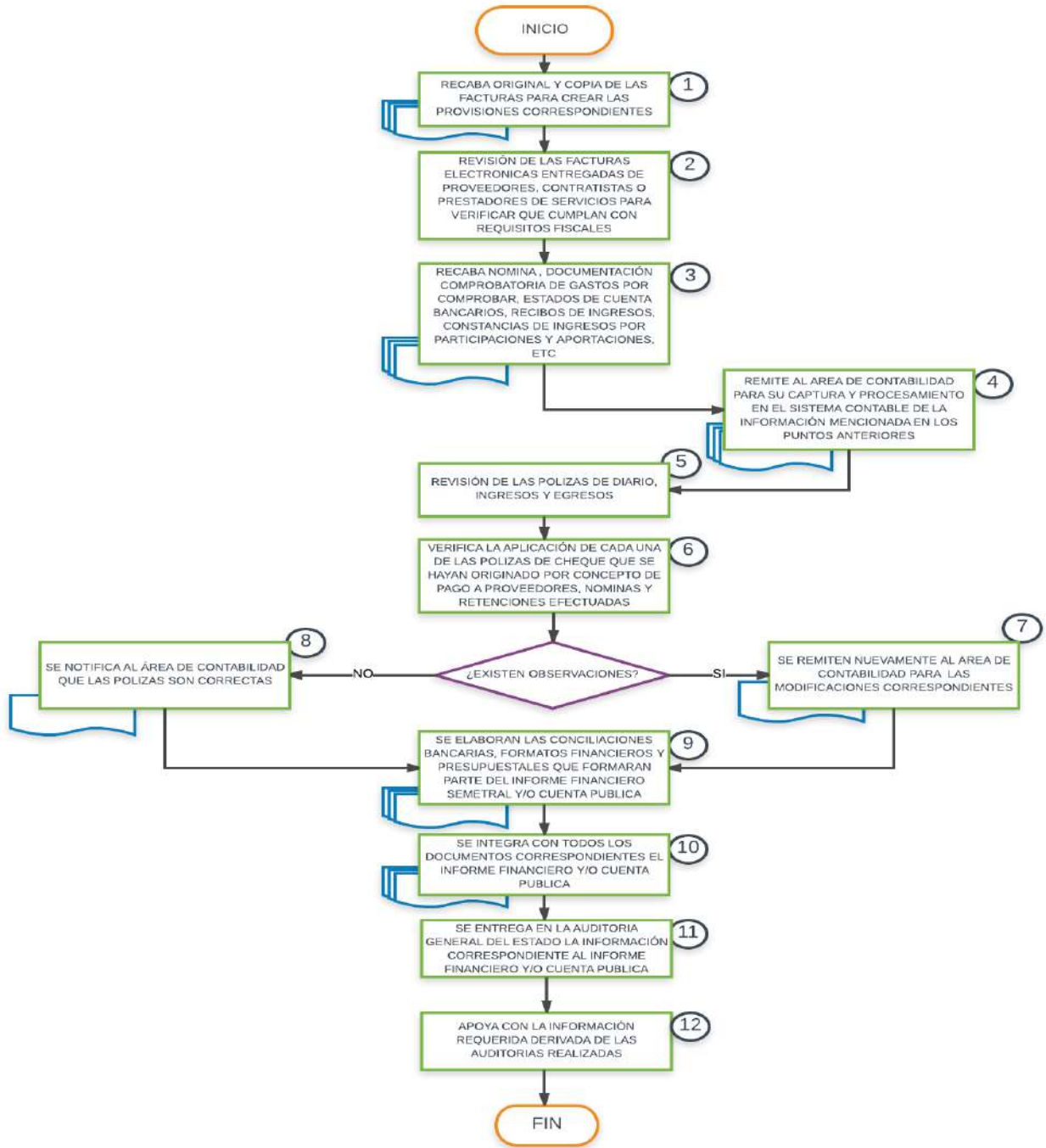


<b>Nombre del procedimiento:</b> Recaudación de ingresos propios			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Permanentemente
<b>Propósito general</b>	Implementar acciones y programas que promuevan el pago de contribuciones por parte de los ciudadanos, lo que conlleva a un aumento la captación de ingresos propios de la administración municipal.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se analiza la recaudación de años anteriores	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	Se realizan campañas de beneficios al contribuyente encaminadas a promover y fomentar el pago de contribuciones	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se coordina con comunicación social para que las campañas sean promovidas en los diversos medios de comunicación del Municipio	TESORERÍA MUNICIPAL/COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	El contribuyente acude a las oficinas del Ayuntamiento a pagar sus contribuciones	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Los cajeros dependientes del área de TESORERÍA MUNICIPAL reciben a los contribuyentes.	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	El cajero identifica el tipo de contribución que se pagara	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	Para los casos que así apliquen, se hacen descuentos o se les condonan las actualizaciones y/o recargos	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficios o documentos de descuento y/o condonación
8	El cajero elabora el recibo oficial y se cobra la tarifa establecida en la ley de ingresos del Municipio	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibo oficial de ingresos propios

9	Se entrega al contribuyente el original del recibo emitido	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Se archivan en las cajas recaudadoras las demás copias del recibo de ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	Copias de recibo oficial de ingresos
11	Al final de la jornada se realiza corte de caja y se imprime el reporte diario de recaudación	TESORERÍA MUNICIPAL	Reporte diario de recaudación
12	La TESORERÍA MUNICIPAL recaba y revisa los cortes de caja, el reporte diario de recaudación, y las copias de los recibos.	TESORERÍA MUNICIPAL	Cortes de caja/ reporte diario de recaudación/copias de los recibos de ingresos emitidos
13	La tesorería deposita en las cuentas bancarias del Municipio el dinero recaudado en el día	TESORERÍA MUNICIPAL	
14	Remite al área de contabilidad los recibos de ingresos y los depósitos bancarios para su registro contable en las pólizas de ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL Y/O CUENTA PUBLICA**

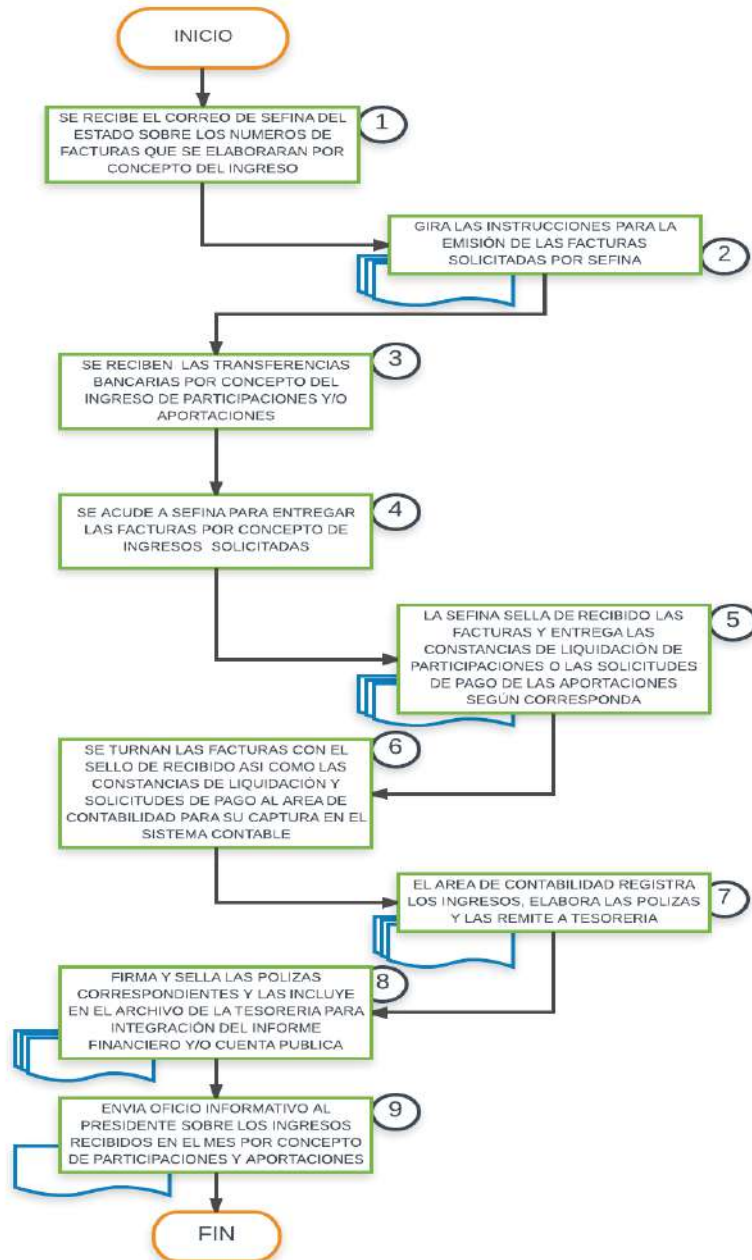


<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y entrega del informe financiero semestral y/o cuenta pública			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	6 meses
<b>Propósito general</b>	Registrar todas las operaciones derivadas de la administración municipal, así como elaborar los formatos correspondientes al informe financiero y/o cuenta pública en los cuales se refleja la situación patrimonial y financiera del Municipio, así como entregar los informes y cuenta pública en la Auditoría General del Estado		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recaba original y copia de las facturas entregadas por lo proveedores para crear las provisiones correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Original y copia de las facturas recibidas
2	Se realiza la verificación de las facturas electrónicas de los proveedores, contratista o prestadores de servicios con el fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se recaban las nóminas, documentación comprobatoria de los gastos por comprobar, estados de cuenta bancarios, recibos de ingresos propios, constancias de participación y aportaciones, etc.	TESORERÍA MUNICIPAL	Nominas/documentación comprobatoria/ estados de cuenta bancarios/recibos de ingresos propios/constancias de liquidación
4	Remite la información recabada al área de contabilidad para su registro en el sistema contable en las pólizas de diario, ingreso y egreso correspondiente	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingreso, diario y egreso
5	Una vez elaboradas las pólizas de diario, ingreso y egreso se revisan para verificar que el registro sea el correcto	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Para el caso de las pólizas de cheque se verifica la aplicación que se hayan originado por concepto de pagos a proveedores, contratistas y	TESORERÍA MUNICIPAL	

	prestadores de servicios para verificar si existen observaciones.		
7	En caso de existir observaciones se remiten las pólizas y documentación comprobatoria al área de contabilidad para que se realicen las modificaciones correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas con documentación comprobatoria
8	De no existir observaciones, se notifica al área de contabilidad que las pólizas y documentación es correcta	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de notificación de visto bueno
9	Se elaboran las conciliaciones bancarias, los formatos financieros y presupuestales que formaran parte del informe financiero semestral y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Conciliaciones bancarias/formatos y reportes financieros y presupuestales
10	Se integra con todos los documentos, formatos y pólizas correspondientes el informe financiero y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Informe financiero semestral/cuenta pública
11	Se entrega en la Auditoria General del Estado el informe financiero semestral y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	
12	Por último, cuando así se requiere; la tesorería apoya con entrega de información requerida que se deriva de las auditorias realizadas.	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES



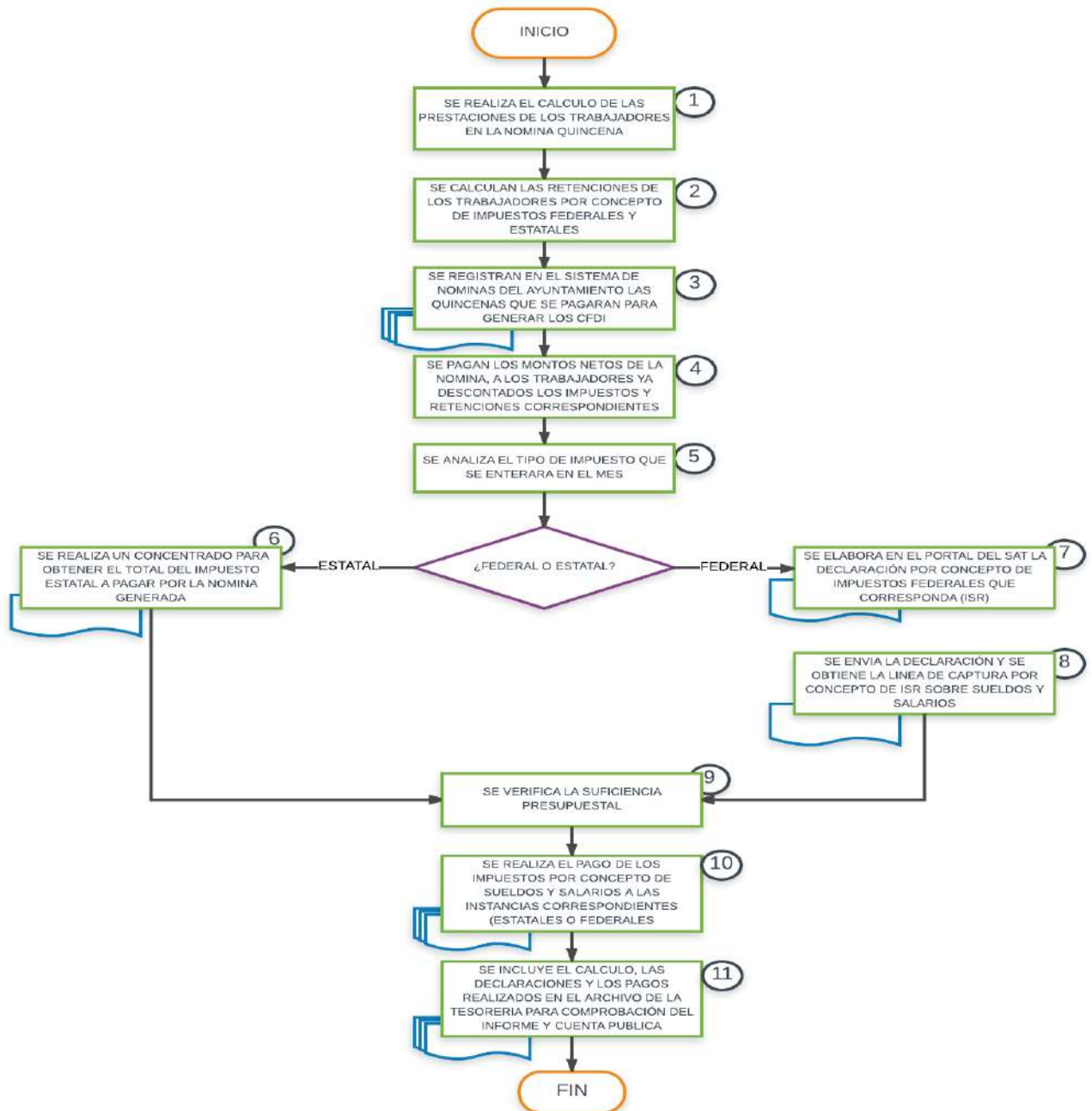
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recaudación de ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Permanentemente
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento que permita mantener un orden y control en la recaudación mensual de ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales		
<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe el correo de parte de la Secretaria de Finanzas del Estado en donde se especifica el ingreso que se recibirá y las facturas que el ayuntamiento tendrá que elaborar por concepto de dicho ingreso.	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	La tesorería gira las instrucciones necesarias para que se elaboran las facturas por concepto de ingresos solicitadas por SEFINA.	TESORERÍA MUNICIPAL	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones y aportaciones
3	Se reciben las transferencias bancarias ministradas por SEFINA por concepto de participaciones y/o aportaciones federales según sea el caso	TESORERÍA MUNICIPAL	
4	Se acude a SEFINA del Estado para entregar las facturas solicitadas en el correo por concepto de las ministraciones de participaciones y/o aportaciones.	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	La SEFINA sella de recibido las facturas y entrega las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago para el caso de las aportaciones.	TESORERÍA MUNICIPAL	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones y aportaciones selladas por SEFINA

6	Se turnan las facturas selladas, así como las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago de aportaciones al área de contabilidad para el registro en el sistema contable	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	El área de contabilidad registra en el sistema los ingresos, elabora las pólizas y las remite a la Tesorería para su revisión	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingresos
8	Firma y sella las pólizas de ingresos y las incluye en el archivo de la TESORERÍA MUNICIPAL junto con la demás documentación soporte para integración del informe financiero y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingresos selladas y firmadas/constancias de liquidación de participaciones/solicitudes de pago/estados de cuenta bancarios
9	Envía oficio informativo al Presidente Municipal sobre los ingresos recibidos por concepto de participaciones y aportaciones en el mes.	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio informativo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



## 6.11. ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL

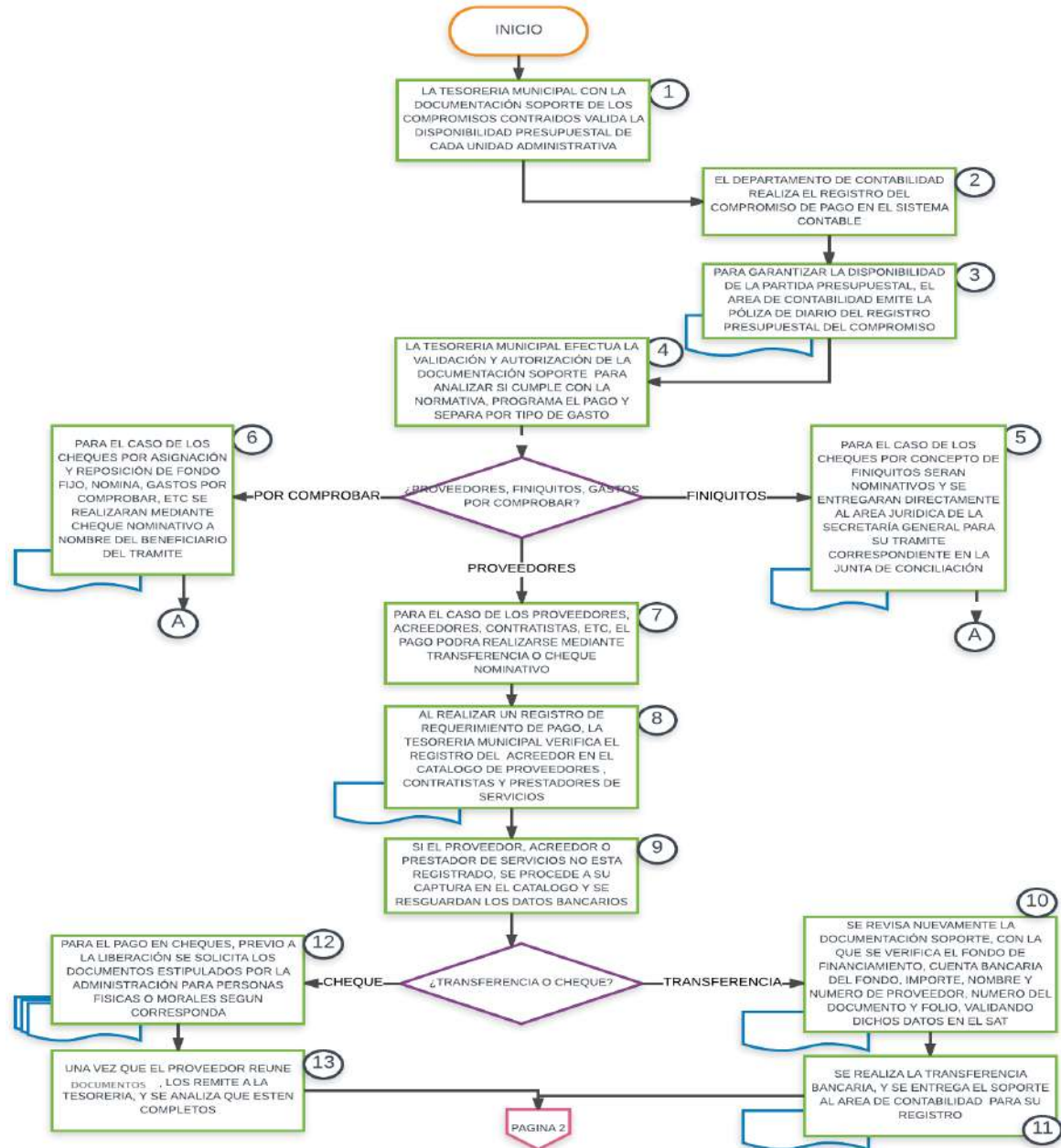
### PROCEDIMIENTO: ENTERO Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE EL SALARIO FEDERALES Y ESTATALES

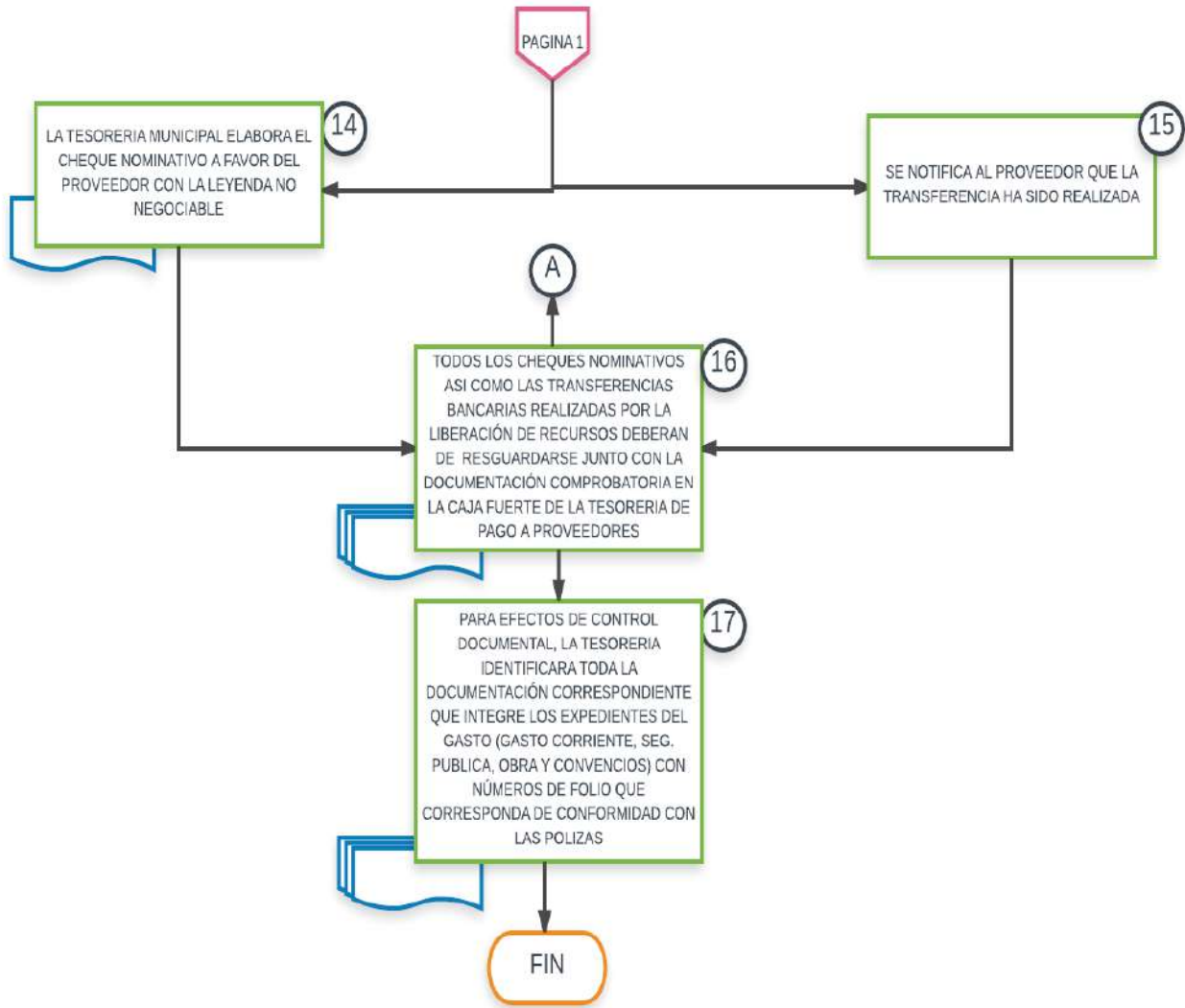


<b>Nombre del procedimiento:</b> Entero y pago de impuestos sobre el salario federales y estatales			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Mensual
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento que permita enterar y pagar de forma ordenada y en tiempo ante las instancias correspondientes los impuestos por concepto de sueldos y salarios generados en la administración municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se realiza el cálculo de las percepciones de los trabajadores en la nómina quincenal	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	Se calculan cada quincena las retenciones por concepto de impuestos federales y estatales de cada trabajador de la administración municipal	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se registran en el sistema de nóminas del ayuntamiento las quincenas conforme se pagarán para generar con esto los CFDI correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Nomina quincenal/CFDI de sueldos y salarios
4	Se pagan vía transferencia los importes netos de la nómina a los trabajadores ya con su respectiva retención de impuestos salariales	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Una vez que se ha pagado la nómina, se analizan los tipos de impuestos retenidos y que se habrán de enterar y pagar	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Si el impuesto a pagar es estatal se realiza un concentrado para obtener el importe total del impuesto estatal a pagar por concepto de la nómina generada	TESORERÍA MUNICIPAL	Concentrado de impuestos estatales
7	Si el impuesto es federal, se elabora en el portal del SAT la declaración del impuesto a enterar (ISR sobre sueldos y salarios)	TESORERÍA MUNICIPAL	Declaración de ISR sobre sueldos y salarios

8	Para el caso del impuesto federal (ISR) se envía la declaración y se obtiene la línea de captura con el monto a pagar por concepto del impuesto	TESORERÍA MUNICIPAL	Línea de captura/ acuse de recibido
9	Una vez que se tiene el monto total a pagar de impuestos, ya sea estatal o federal se verifica la suficiencia presupuestal	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Se realiza el pago de los impuestos sobre sueldos y salarios ya sea estatal o federal a las instancias correspondientes mediante transferencia bancaria.	TESORERÍA MUNICIPAL	Transferencias bancarias
11	El soporte de los impuestos (calculó, declaración, y transferencias bancarias) se incluyen en el archivo de la Tesorería para comprobación del informe y cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Calculó/ declaración/ transferencias bancarias
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.11. ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL





<b>Nombre del procedimiento:</b> Autorización y ejercicio del gasto público municipal			
<b>Responsable del proceso</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento que permita que la autorización y ejercicio del gasto público municipal se realice de forma ordenada basándose principalmente en los criterios de economía y honradez y de conformidad con la normativa establecida; y que cada gasto realizado se encamine a conseguir los objetivos de la planeación municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La tesorería municipal con la documentación soporte de los compromisos contraídos valida la disponibilidad presupuestal de cada unidad administrativa determinando los montos y claves presupuestales	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	El departamento de contabilidad realiza el registro del compromiso de pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el sistema contable	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal, el área de contabilidad emite la póliza de diario del registro presupuestal del compromiso	TESORERÍA MUNICIPAL	Póliza de diario
4	La Tesorería Municipal efectúa la validación y autorización de la documentación soporte para analizar si cumple con la normativa, programar el pago e identificar por tipo de gasto	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Si el tipo de gasto corresponde a finiquitos, se elaboran los cheques nominativos y se entregaran directamente al área jurídica de la Secretaría General para su trámite correspondiente en la Junta de Conciliación y arbitraje. Sera la Secretaría General la encargada de remitir la	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo

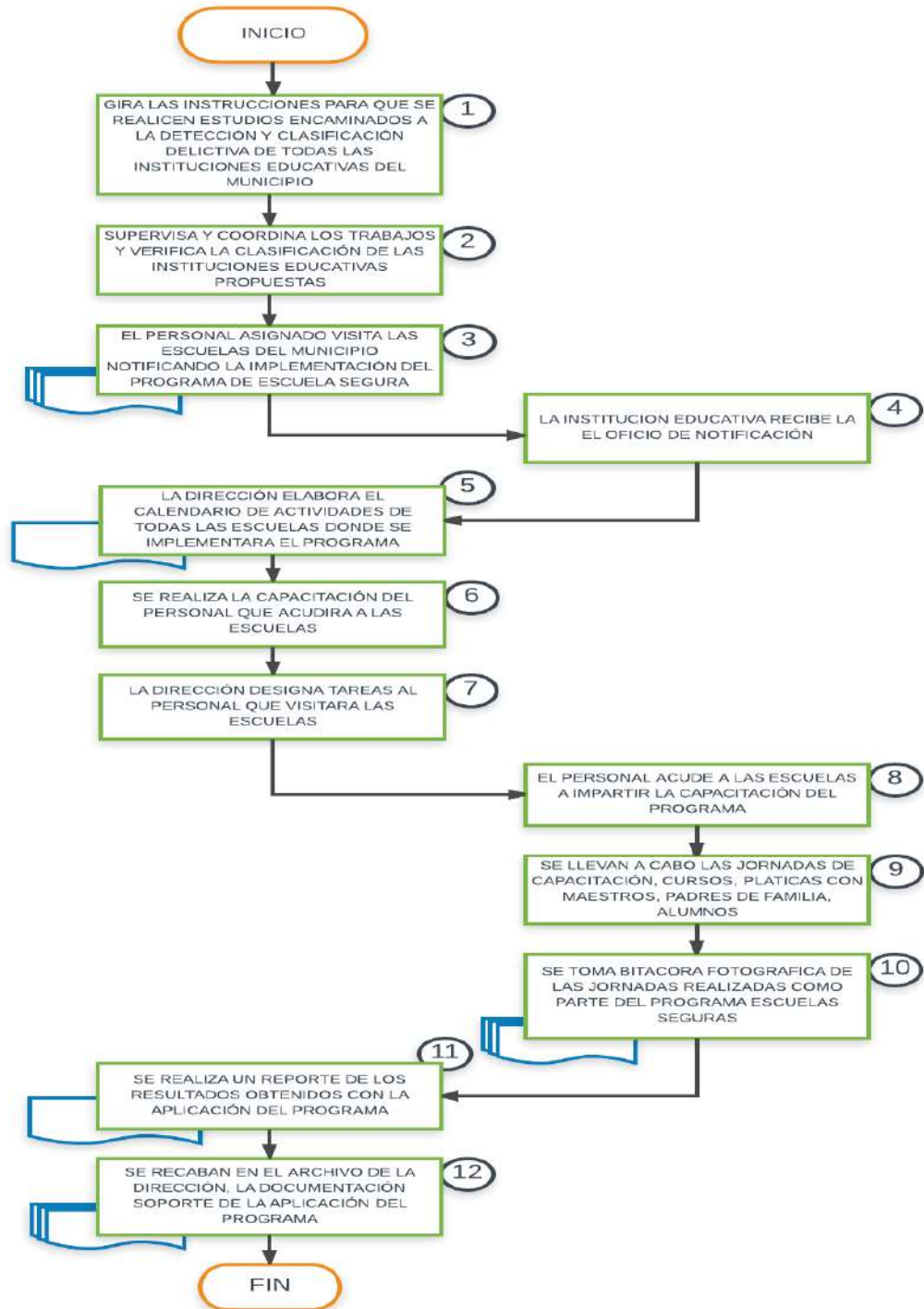
	documentación comprobatoria del finiquito a la Tesorería.		
6	Para los gastos por concepto de gastos por comprobar, asignación y reposición de fondo fijo, nomina, apoyo y ayudas, etc., se realizan los cheques nominativos con a nombre del beneficiario del trámite. Previa recepción de los documentos establecidos en el procedimiento para liberación de cheques.	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo
7	Para el caso del pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, el pago podrá realizarse mediante transferencia o cheque nominativo.	TESORERÍA MUNICIPAL	
8	Al realizar un registro de requerimiento de pago, la tesorería municipal verifica el registro del acreedor o proveedor en el Catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios	TESORERÍA MUNICIPAL	Catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios
9	Si el proveedor, acreedor o prestador de servicio no está registrado, se procede a su captura en el catálogo y se resguardan los datos bancarios del proveedor. Y se analiza si el pago se realizara mediante transferencia o cheque.	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Si el pago se realizará mediante transferencia, se revisa nuevamente la documentación soporte en donde se verifica el fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio con su respectiva validación de datos en el SAT.	TESORERÍA MUNICIPAL	Documentación soporte (fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio)
11	Una vez que se han aprobado los datos de la revisión, se realiza la transferencia bancaria, y se	TESORERÍA MUNICIPAL	Transferencia bancaria

	entrega el soporte al área de contabilidad para su registro contable		
12	Para el caso de los proveedores que se les pagará mediante cheque nominativo, previo a la liberación del recurso se solicita entregue los documentos estipulados por la administración para personas físicas o morales según corresponda.	TESORERÍA MUNICIPAL	Documentación identificación de personas físicas o morales
13	Una vez que el proveedor, contratista o prestador de servicios reúne los documentos los remite a la tesorería en donde se analizan que estén completos	TESORERÍA MUNICIPAL	
14	Una vez que los documentos están completos, la tesorería municipal elabora el cheque nominativo a favor del proveedor con la leyenda no negociable	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo
15	Para el caso de los proveedores cuyo pago se realizó mediante transferencia se notifica que la transferencia ha sido realizada	TESORERÍA MUNICIPAL	
16	Todos los cheques nominativos, así como las transferencias bancarias realizadas por la liberación de recursos deberán de resguardarse junto con la documentación comprobatoria en la caja fuerte de la tesorería	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheques nominativos/Trasferencias bancarias realizadas
17	Para efectos de control documental, la tesorería identificara toda la documentación correspondiente que integre los expedientes del gasto (gasto corriente, seguridad pública, obra pública, convenios) con números de folio que correspondan de conformidad con las pólizas realizadas.	TESORERÍA MUNICIPAL	Expedientes de cada fondo de financiamiento
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA “ESCUELA SEGURA” A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO

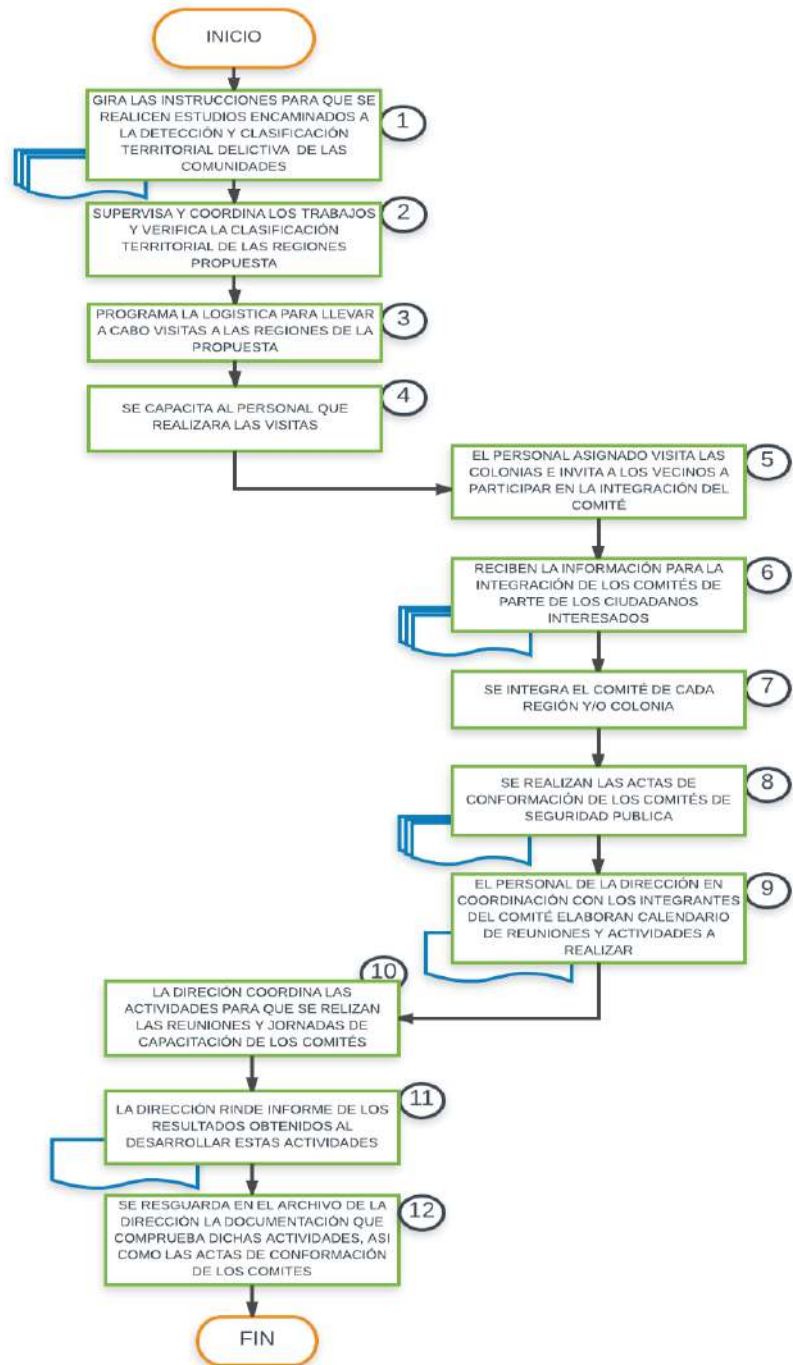


<b>Nombre del procedimiento:</b> Implementación del programa “escuela segura” a instituciones educativas del Municipio			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Seguridad Pública	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	40 días naturales
<b>Propósito general</b>	Llevar el programa de “escuela segura” a todas las instituciones educativas de nivel básico, medio, medio superior y superior del Municipio; lo que permitirá crear una capacitación, orientación y concientización en materia de prevención del delito		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El director gira las instrucciones para que se realicen estudios encaminados a la detección y clasificación delictiva de todas las instituciones educativas del Municipio	Dirección de seguridad pública	
2	El director supervisa y coordina las actividades que se están realizando y verifica la clasificación de las instituciones educativas propuestas.	Dirección de seguridad pública	
3	El personal asignado visita las instituciones educativas del Municipio notificando la implementación del programa “escuela segura”	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
4	El director de cada institución educativa recibe la notificación de la implementación del programa.	Directores de instituciones educativas	
5	La Dirección de seguridad elabora el calendario de actividades de todas las escuelas en donde se implementara el programa.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades
6	Se realiza la capacitación del personal asignado para acudir a las escuelas a impartir la capacitación	Dirección de seguridad pública	

7	Una vez que el personal está debidamente capacitado, la dirección de seguridad designa las tareas que cada trabajador realiza al impartir la capacitación	Dirección de seguridad pública	
8	El personal acude a las instituciones a impartir la capacitación correspondiente como parte del programa de "escuela segura"	Dirección de seguridad pública	
9	Se llevan a cabo las jornadas de capacitación, cursos, pláticas, etc.; con maestros, alumnos, padres de familia.	Dirección de seguridad pública	
10	Se toma bitácora fotografía de las jornadas realizadas como parte del programa "escuela segura"	Dirección de seguridad pública/personal de la dirección	Bitácora fotográfica
11	Se realiza un reporte de los resultados obtenidos con la aplicación de programa de escuela segura.	Personal de la dirección	Reporte de resultados
12	Se recaba en el archivo de la Dirección, la documentación soporte de la implementación del programa.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

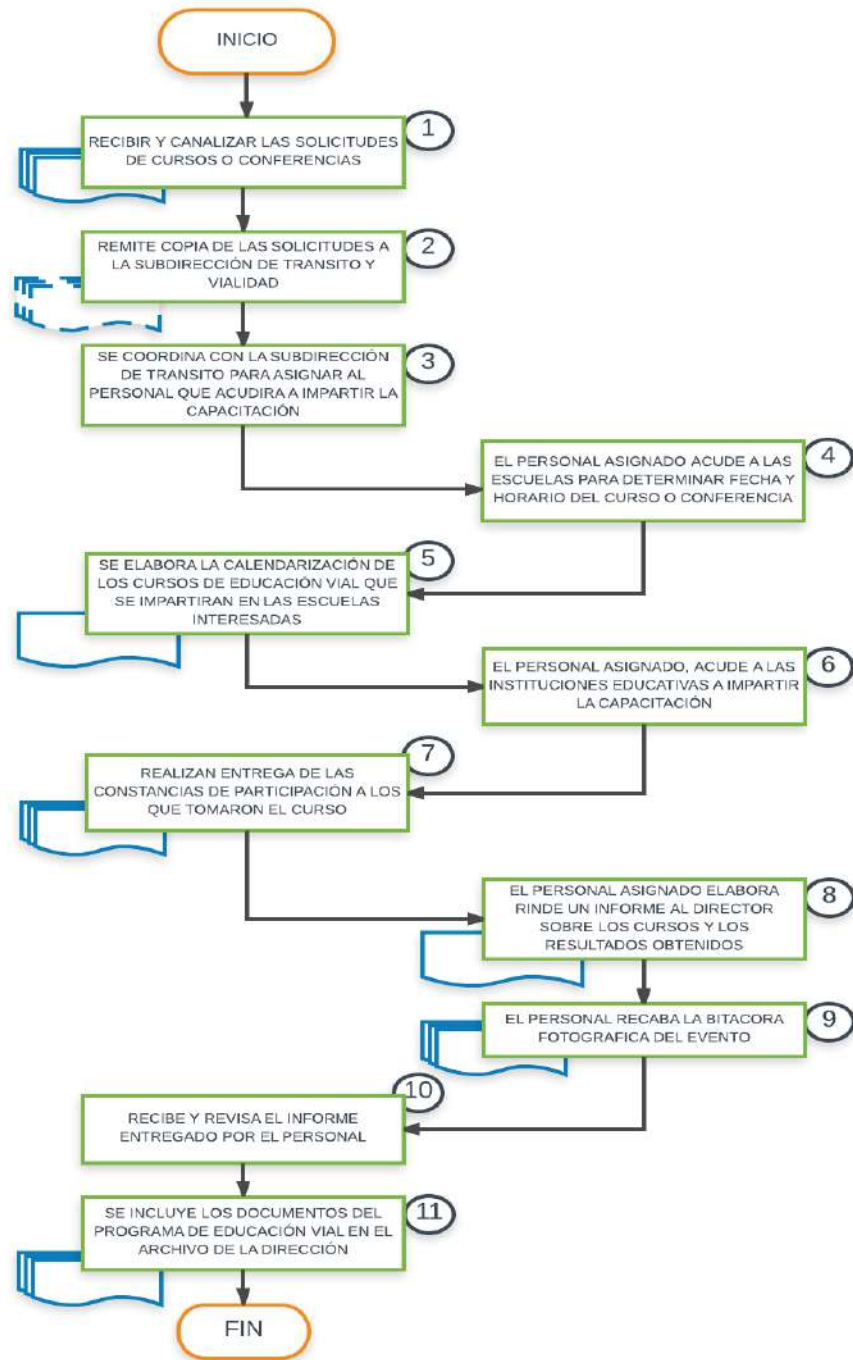
## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN COMITÉS CIUDADANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA



<b>Nombre del procedimiento:</b> Conformación de comités ciudadanos de seguridad pública			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de seguridad pública	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	60 días naturales
<b>Propósito general</b>	Reducir el índice delictivo mediante la conformación de comités ciudadanos de seguridad pública que permita que los vecinos participen e interactúen mediante programas elaborados en materia de seguridad pública.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El director gira las instrucciones para que se realicen estudios encaminados a la detección y clasificación territorial delictiva de las comunidades del Municipio	Dirección de seguridad pública	Estudios de detección y clasificación territorial
2	El director supervisa y coordina los trabajos que se están realizando y verifica la clasificación territorial de las regiones propuesta.	Dirección de seguridad pública	
3	Programa la logística para llevar a cabo visitas del programa a las regiones propuestas.	Dirección de seguridad pública	
4	Se lleva a cabo la capacitación al personal de la dirección que realizara las visitas.	Directores de instituciones educativas	
5	El personal asignado visita las colonias o comunidades e invita a los vecinos a formar parte de los Comités ciudadanos	Dirección de seguridad pública	
6	Reciben la información de parte de los ciudadanos y vecinos interesados para el registro e integración de los comités ciudadanos de seguridad.	Dirección de seguridad pública	Información de vecinos interesados/lista de integrantes
7	Una vez que se ha recibido la documentación, se integra el comité de cada colonia, región o comunidad.	Dirección de seguridad pública	

8	Se elaboran las actas de conformación de los comités ciudadanos de seguridad pública.	Dirección de seguridad pública	Actas de conformación de comités
9	Personal de la dirección en coordinación con los integrantes del comité, elabora calendarización de las actividades que se realizarán para capacitar al comité en temas de organización y seguridad.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades
10	La dirección coordina las actividades para que se realicen las jornadas de capacitación a los comités; de conformidad con lo establecido en el calendario de actividades	Dirección de seguridad pública/personal de la dirección	
11	La dirección rinde informe de los resultados obtenidos al implementar las actividades del programa de comités ciudadanos.	Personal de la dirección	Informe de resultados
12	Se resguarda en el archivo de la dirección la documentación soporte relacionada con la formación de comités ciudadanos, así como las actas de conformación de dichos comités	Dirección de seguridad pública	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA****PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO**

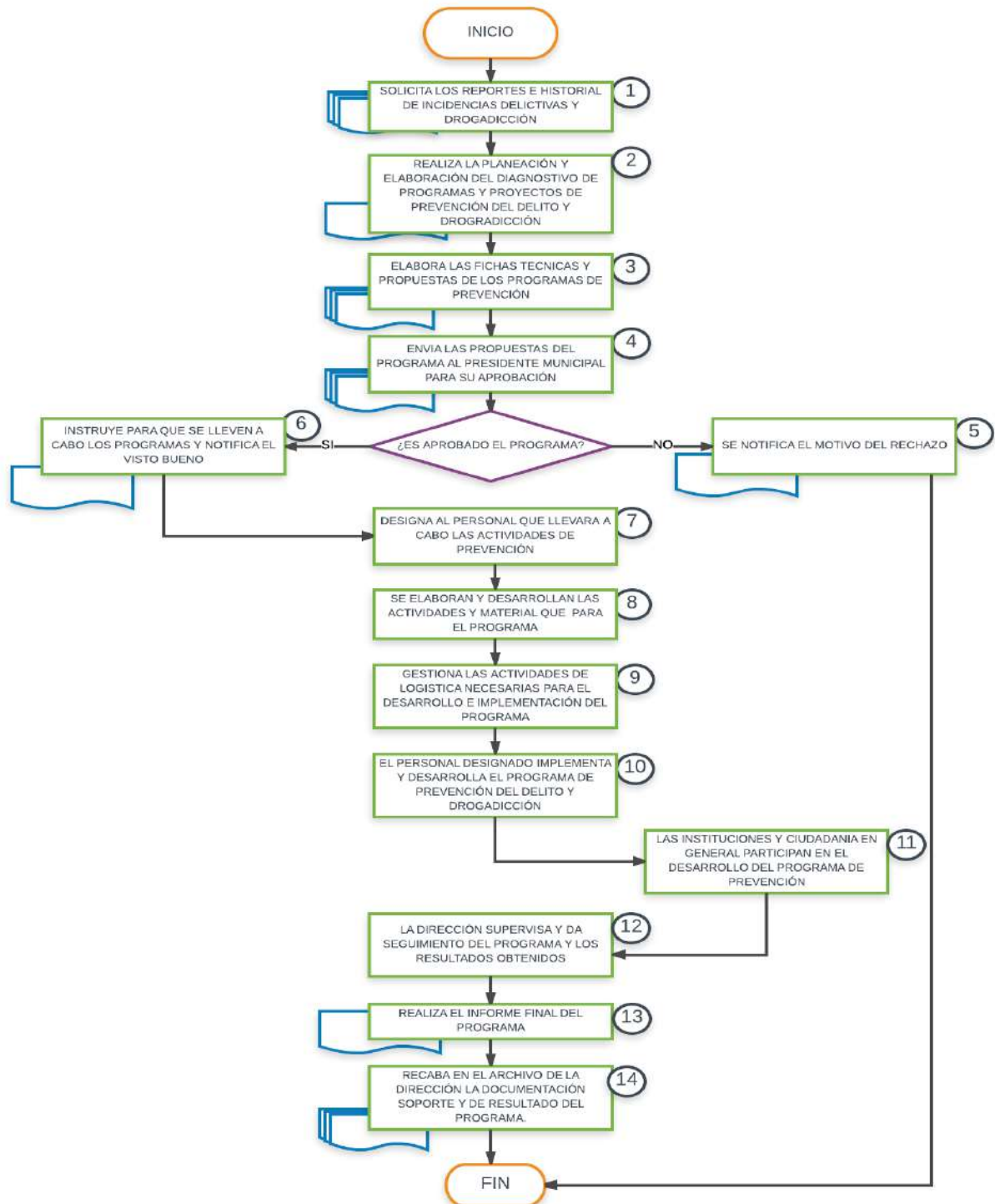
<b>Nombre del procedimiento:</b> Implementación del programa de educación vial en escuelas del Municipio			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de seguridad pública	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	45 días naturales
<b>Propósito general</b>	Que la dirección de seguridad pública en coordinación con la Dirección de tránsito impartan cursos a las escuelas del Municipio con la finalidad de crear una cultura vial.		
<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La dirección recibe y canaliza las solicitudes de cursos o platicas de las escuelas respecto del programa de educación vial.	Dirección de seguridad pública	Solicitudes de cursos o platicas de educación vial
2	Remite copia de las solicitudes a la subdirección de tránsito y vialidad.	Dirección de seguridad pública	Copia de solicitudes de cursos o platicas de educación vial
3	Se coordina con la subdirección de tránsito para designar al personal que acudirá a impartir las capacitaciones.	Dirección de seguridad pública	
4	El personal designado acude a las escuelas para determinar y programar fecha y hora para la impartición de los cursos o platicas.	Directores de instituciones educativas	
5	Una vez que se han visitado las escuelas para la programación de los cursos, se procede a elaborar la calendarización de las actividades a realizar y las escuelas en las que se impartirá.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades a realizar
6	El día que corresponda el personal asignado acude a las instituciones educativas a impartir el curso o platica correspondiente	Dirección de seguridad pública	
7	Ya que finaliza el curso, se realiza la entrega de constancias a los asistentes y participantes del curso.	Dirección de seguridad pública	Constancias de participación.



8	El personal asignado elabora y rinde un informe al director, sobre los cursos impartidos y los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	Informe de resultados.
9	El personal que impartió el curso, se encarga de recabar la bitácora fotográfica de los cursos y/o platicas	Dirección de seguridad pública	Bitácora fotográfica
10	El director recibe y revisa el informe entregado por el personal que se encargó de impartir los cursos	Dirección de seguridad pública	
11	Se incluyen en el archivo de la dirección, la documentación soporte de los cursos del programa de educación vial.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

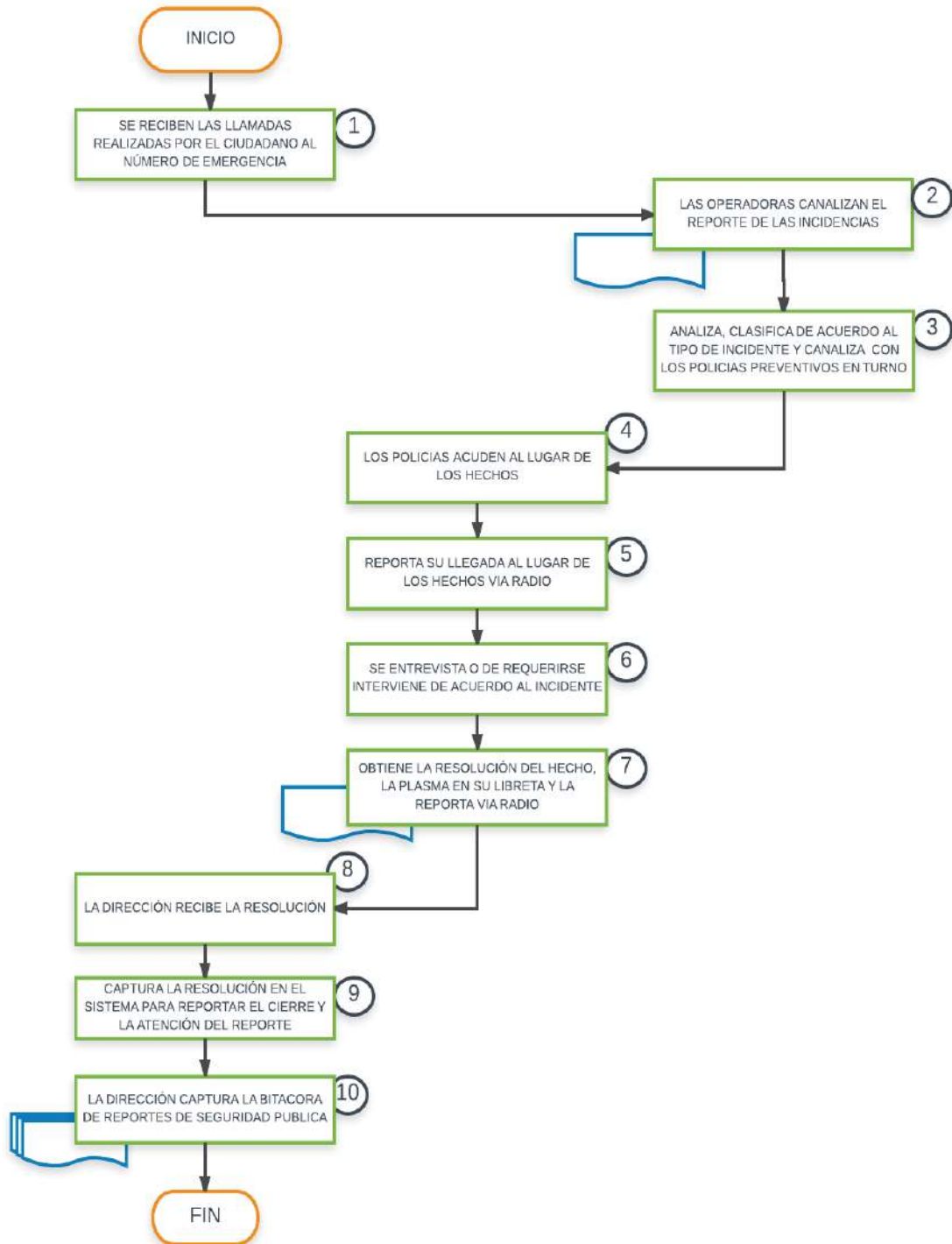
### PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DROGADICCIÓN



<b>Nombre del procedimiento:</b> Desarrollo de programas de prevención del delito y drogadicción			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de seguridad pública	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	35 días naturales
<b>Propósito general</b>	Desarrollar programas en materia de prevención del delito y drogadicción con la participación ciudadana, de acuerdo a los estudios y diagnóstico de los factores estructurales del delito y drogadicción en la distribución territorial del Municipio		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Solicita los reportes e historial de incidencia delictiva y sobre drogadicción	Dirección de seguridad pública	Reporte e historial de incidencia delictiva y drogadicción
2	Realiza la planeación y elaboración del diagnóstico de programas y prevención del delito y drogadicción	Dirección de seguridad pública	Diagnóstico de programas y prevención
3	Elabora las fichas técnicas y propuestas de los programas de prevención	Dirección de seguridad pública	Fichas técnicas y propuesta de programas
4	Envía las propuestas de los programas al presidente municipal, para su análisis y aprobación	Directores de instituciones educativas	Propuestas de los programas.
5	Si el presidente municipal no aprueba los programas, notifica a la dirección el motivo del rechazo	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
6	Notifica el visto bueno y gira las instrucciones necesarias para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el programa.	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
7	La dirección de seguridad designa al personal que realizara las actividades del programa de prevención	Dirección de seguridad pública	
8	Se elaboran y desarrollan las actividades y el material necesario durante la implementación del programa.	Dirección de seguridad pública	

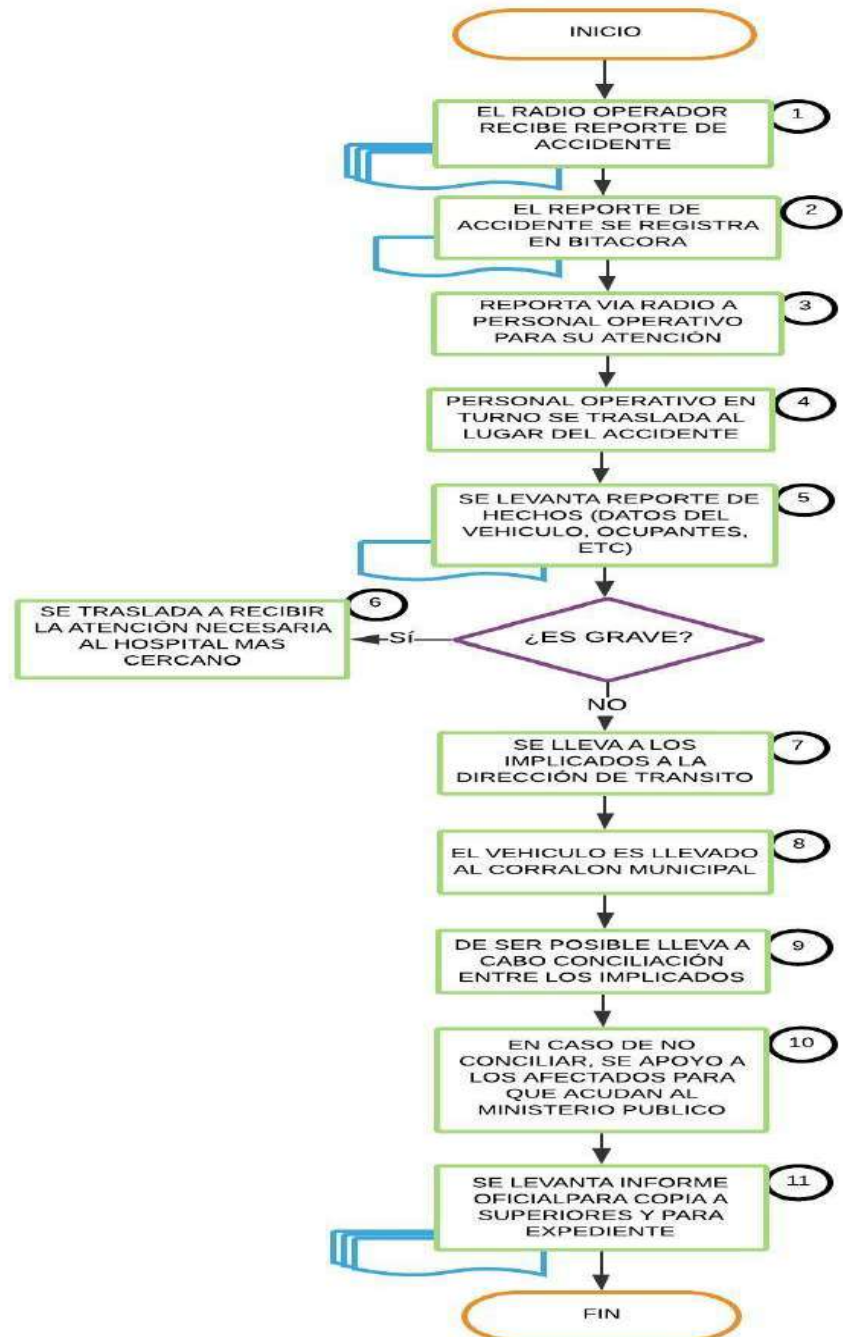
9	Una vez que el personal cuenta con la preparación, gestiona las actividades de logística necesarias para la implementación y el desarrollo del programa.	Dirección de seguridad pública	
10	El personal designado lleva a cabo el programa de prevención del delito y drogadicción	Dirección de seguridad pública	
11	Las instituciones y ciudadanía en general, participan en el desarrollo del programa de prevención	Dirección de seguridad pública	
12	La dirección supervisa y da seguimiento del programa y los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	
13	Realizar el informe final de los resultados obtenidos con la implementación del programa	Dirección de seguridad pública	Informe final de resultados obtenidos
14	Recabar en el archivo de la dirección, la documentación soporte respecto a la implementación del programa, así como de los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN A REPORTES DE LLAMADAS DE EMERGENCIA.**



<b>Nombre del procedimiento: Atención a reportes de llamadas de emergencia</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de seguridad pública	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Permanente
<b>Propósito general</b>	Dar atención oportuna a los reportes provenientes de las llamadas de emergencia y que son canalizadas a la Dirección de seguridad pública, con el propósito de brindar el apoyo de la unidad policial al ciudadano que lo está solicitando.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben las llamadas realizadas por el ciudadano al número de emergencia	Dirección de seguridad pública	
2	Las operadoras canalizan el reporte de las incidencias	Dirección de seguridad pública	Reporte de incidencia
3	Analiza, clasifica de acuerdo al tipo de incidente y canaliza con los policías preventivos que están en turno	Dirección de seguridad pública	
4	Los policías asignados acuden al lugar de los hechos.	Dirección de seguridad pública	
5	Los policías reportan su llegada al lugar de los hechos vía radio.	Dirección de seguridad pública	
6	El policía entrevista o, en caso necesario, interviene de acuerdo al incidente.	Dirección de seguridad pública	
7	Obtiene la resolución del hecho, lo plasma en su libreta y lo reporta vía radio a la dirección	Dirección de seguridad pública	Resolución del hecho
8	La dirección recibe la resolución respecto del incidente	Dirección de seguridad pública	
9	Captura la resolución en el sistema para reportar el cierre y atención del reporte.	Dirección de seguridad pública	
10	La dirección captura de forma semanal la bitácora de reportes recibidos en el área de seguridad pública debido a incidentes.	Dirección de seguridad pública	Bitácora de reportes de seguridad pública.
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

### 6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y APOYO EN ACCIDENTES

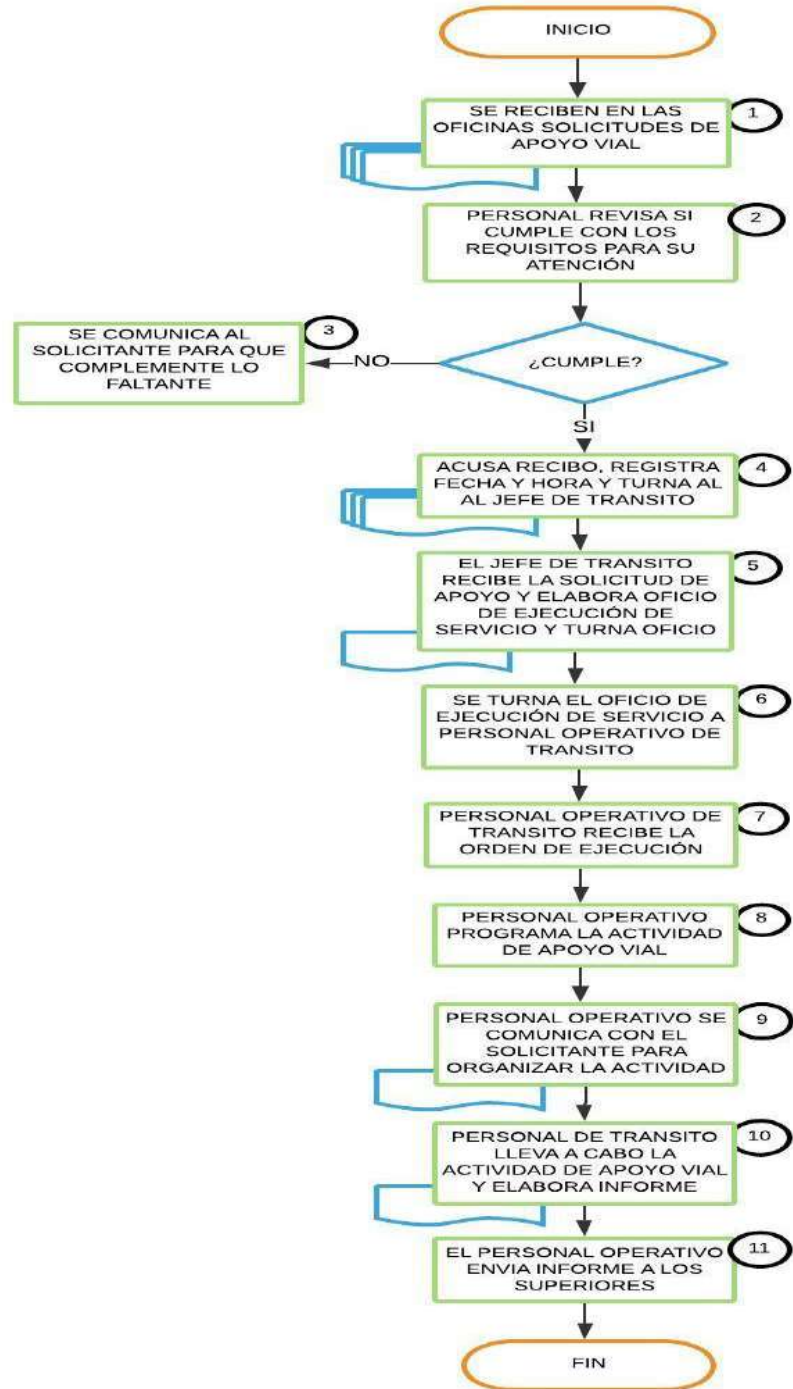


<b>Nombre del procedimiento: Atención y apoyo en accidentes</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Tránsito Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Cuando ocurra
<b>Propósito general</b>	Brindar apoyo vial a los ciudadanos, cuando ocurran accidentes de tránsito dentro del Municipio, adicional al apoyo vial el procedimiento busca la atención integral de los ciudadanos, si es que necesitan atención medica, legal o jurídica.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El radio operador de tránsito municipal recibe el reporte o llamada para dar aviso de accidente	Dirección de tránsito municipal	Reporte de accidentes
2	El reporte de accidente se registra en la bitácora de operaciones y acciones del día	Dirección de tránsito municipal	Bitácora diaria de operaciones
3	Reporta vía radio al personal operativo en funciones de campo para que tomen nota acerca del accidente y acudan al lugar de los hechos	Dirección de tránsito municipal	
4	Personal operativo en turno, se traslada al lugar del accidente	Dirección de tránsito municipal	
5	Una vez que se llega al lugar del accidente, se levanta reporte de hechos, en el que se especifican los datos del vehículo, número de ocupantes, etc.	Dirección de tránsito municipal	Reporte de hechos
6	Una vez con el reporte de hechos, se estudia si el accidente es grave, si el accidente resulta grave, se otorga ayuda para traslado al hospital mas cercano. Posterior al traslado, se atiende el resto de los asuntos y tramites.	Dirección de tránsito municipal	
7	Si el accidente no resulta grave, y una vez hechas las diligencias en el lugar de los	Dirección de tránsito municipal	Resolución del hecho



	hechos, se traslada a los implicados a la Dirección de Transito		
8	Una vez que se llevan a cabo los tramites necesarios en la Dirección de Transito, el vehículo (s) dañado son llevados al corralón municipal.	Dirección de tránsito municipal	
9	Una vez finalizados las acciones propias de oficina y de campo, se busca en la medida de lo posible conciliar entre ambas partes.	Dirección de tránsito municipal	
10	En caso de no conciliar, se apoya a los implicados para que, en caso de que alguna de las partes lo requiere acuda al ministerio público	Dirección de tránsito municipal	
11	Una vez finalizado el proceso, se levanta informe para notificar una copia a superiores y a expediente.	Dirección de tránsito municipal	Informe de actividades/Copia de informe
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

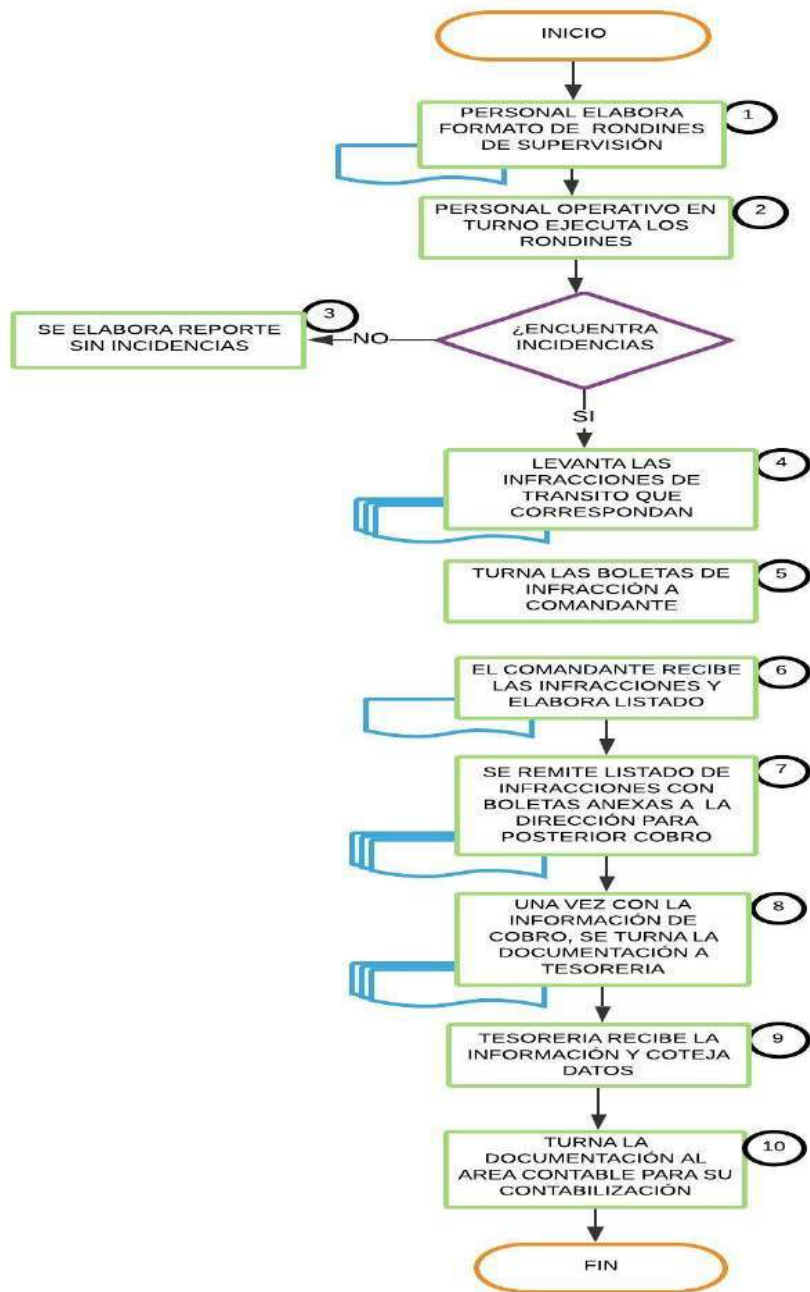
### 6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL PROCEDIMIENTO: APOYO VIAL EN EL MUNICIPIO



<b>Nombre del procedimiento: Apoyo Vial en el municipio</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Tránsito Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Cuando ocurra
<b>Propósito general</b>	Dar atención vial oportuna, eficiente, eficaz en aquellos lugares, escuelas o localidades que soliciten el apoyo por diversas circunstancias, y que con la colaboración de los elementos de Seguridad, se apoye a los ciudadanos y se agilice la circulación cuando así corresponda.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben en las oficinas las solicitudes de apoyo vial	Dirección de tránsito municipal	Solicitudes de apoyo vial
2	Personal de la oficina, revisa si la solicitud cumple con los requisitos necesarios	Dirección de tránsito municipal	
3	En caso de que no cubra todos los requisitos, se comunica al ciudadano solicitante para que complemente la solicitud	Dirección de tránsito municipal	
4	Si la solicitud cubre todos los requisitos, acusa de recibido, registra fecha y hora, y turna la solicitud al jefe de tránsito.	Dirección de tránsito municipal	Acuse de solicitud/copia de solicitud
5	El jefe de tránsito recibe la solicitud de apoyo y elabora oficio de ejecución de servicio	Dirección de tránsito municipal	Oficio de ejecución de servicio
6	El oficio de ejecución de es turnado al personal operativo de tránsito	Dirección de tránsito municipal	
7	Personal operativo de tránsito recibe la orden de ejecución de la actividad.	Dirección de tránsito municipal	
8	Personal operativo programa la actividad de apoyo vial	Dirección de tránsito municipal	
9	Personal operativo se comunica con el o los solicitantes para organizar y coordinar la actividad o el operativo	Dirección de tránsito municipal	Programa de ejecución de actividad y/o operativo

10	Personal de tránsito lleva cabo la actividad y operativo de apoyo vial en el lugar o área donde fue solicitada, y elabora informe de la actividad	Dirección de tránsito municipal	Informe final de actividad y/o operativo
11	El personal operativo que llevo a cabo el operativo, notifica los informes a los superiores, para expediente.	Dirección de tránsito municipal	Bitácora de reportes de seguridad pública.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL  
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN VIAL PARA LEVANTAMIENTO DE  
INFRACCIONES**

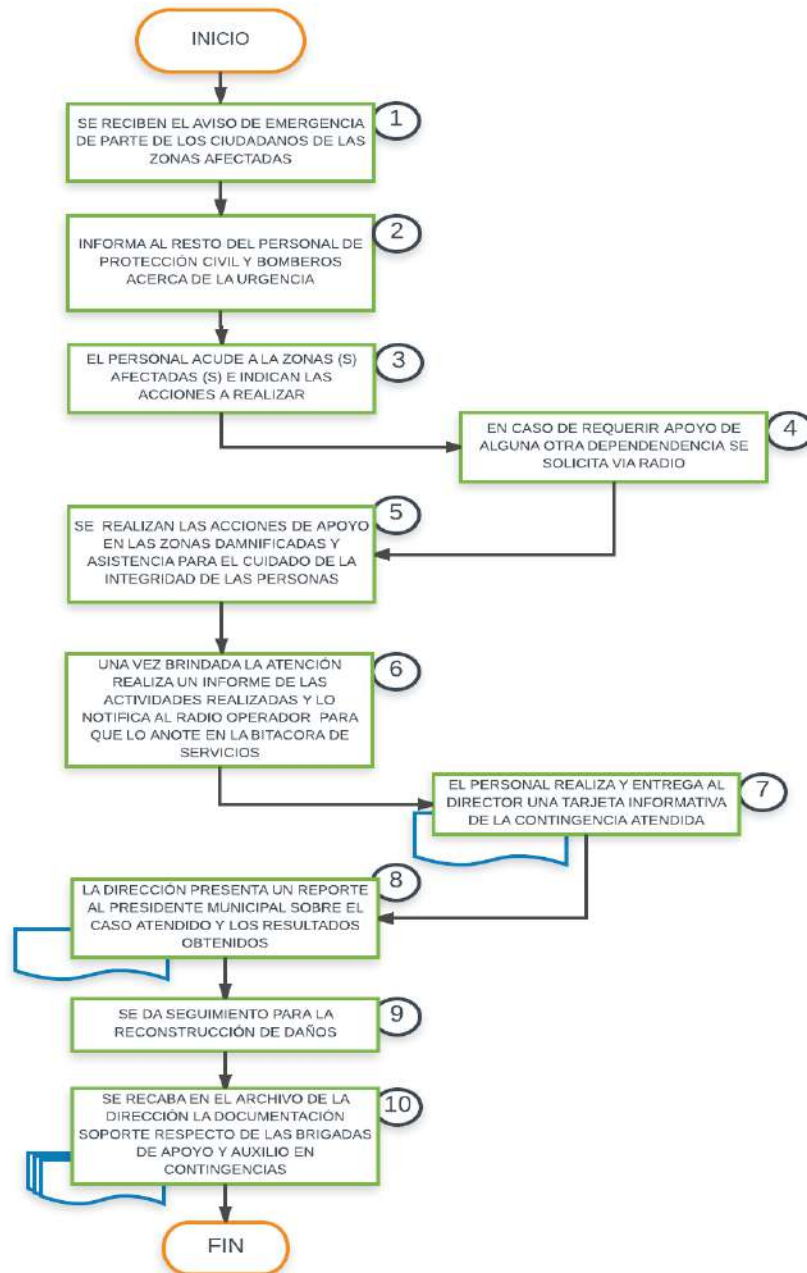


<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión vial para levantamiento de infracciones			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Tránsito Municipal	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Permanentemente
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo operativos de forma constante que permitan controlar y mantener en orden el tránsito vehicular y las vías públicas del Municipio, como parte de estos operativos y buscando el orden público se levantarán infracciones a aquellos ciudadanos que violenten las reglas ciudadanas y municipales.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Personal de la Dirección elabora formato de rondines de supervisión	Dirección de tránsito municipal	Formato de rondines de supervisión
2	Personal operativo de turno analiza los formatos y ejecuta los rondines en orden de prioridad.	Dirección de tránsito municipal	
3	Al llevar a cabo los rondines el personal podrá encontrar o no incidencias, en caso de no encontrar alguna, elabora reporte sin incidencias	Dirección de tránsito municipal	
4	En caso que en los rondines, personal operativo detecte algún tipo de incidencia relacionada con la vía pública o con los conductores de vehículos, levantara las infracciones correspondientes.	Dirección de tránsito municipal	Infracciones de tránsito
5	Las boletas de infracciones levantas son turnadas al comandante de tránsito en turno	Dirección de tránsito municipal	
6	El Comandante recibe las infracciones de cada uno de los rondines y elabora listado de infracciones	Dirección de tránsito municipal	Listado de infracciones/boletas de infracción
7	Remite listado de infracciones con boletas anexas a personal de administrativo de las oficinas de tránsito, para posterior cobro de infracciones	Dirección de tránsito municipal	Oficio/listado de infracciones/boletas

8	Una vez con los cobros correspondientes, se remite, listado, boletas y recibos de cobro a Tesorería	Dirección de tránsito municipal	Oficio/listado de infracciones/boletas
9	Personal de tesorería, recibe la información y coteja los datos	Dirección de tránsito municipal	
10	Turna la información y documentación al área contable para que procedan a su contabilización	Dirección de tránsito municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### PROCEDIMIENTO: APOYO EN CASO DE DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS AMBIENTALES

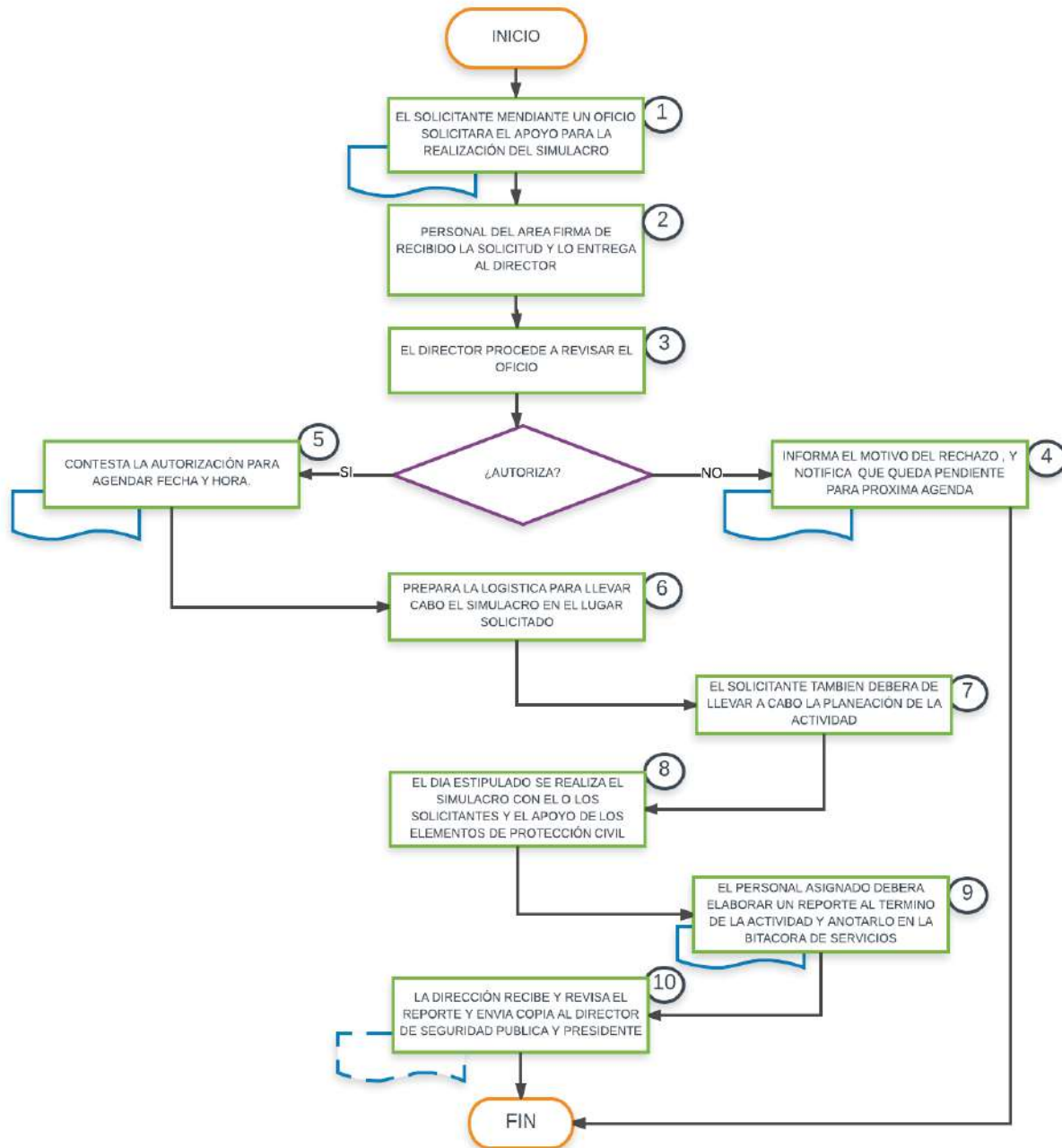




<b>Nombre del procedimiento: Apoyo en caso de desastres naturales o contingencias ambientales</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de protección civil	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Brindar atención y apoyo de manera oportuna a aquellos ciudadanos que resultaron afectados por un desastre natural o contingencia ambiental que llegara a presentarse en el Municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe el aviso de emergencia de parte de los ciudadanos de las zonas afectadas	Dirección de protección civil	
2	Informa y comunica al resto del personal de protección civil y bomberos acerca de la emergencia.	Dirección de protección civil	
3	El personal de la dirección acude a la zona o zonas e indica las acciones a realizar.	Dirección de protección civil	
4	En caso de requerir apoyo de alguna otra dependencia municipal o estatal lo comunica vía radio.	Dirección de protección civil	
5	Se realizan las acciones y tareas de apoyo en las zonas afectadas derivado de la contingencia y se brinda asistencia para el cuidado de la integridad de las personas.	Dirección de protección civil	
6	Una vez brindada la atención, elabora un informe de las actividades realizadas y lo notifica al radio operador para que lo notifique en la bitácora de servicios.	Dirección de protección civil	
7	Posteriormente, en la oficina el personal asignado elabora una tarjeta informativa respecto de la emergencia atendida	Dirección de protección civil	Tarjeta informativa

8	La dirección presenta un reporte al presidente municipal sobre los casos de emergencia atendidas y los resultados obtenidos	Dirección de protección civil	Reporte de casos atendidos y resultados
9	De acuerdo con la emergencia atendida se le da seguimiento con la reparación de los daños.	Dirección de protección civil	
10	Se recaba en el archivo de la dirección la documentación soporte respecto a las brigadas de atención en contingencias y desastres naturales.	Dirección de protección civil	Documentación soporte brigadas de atención
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

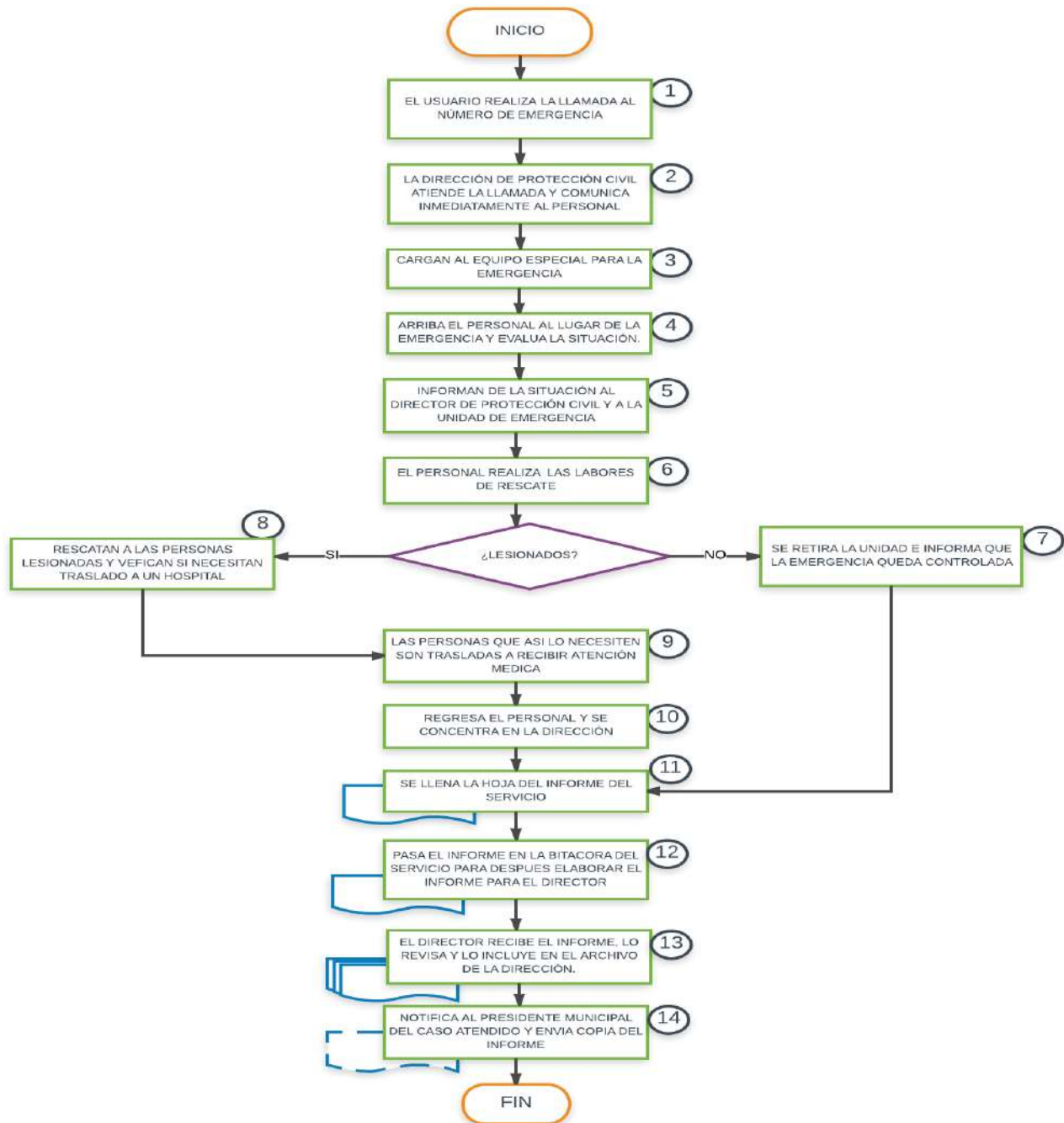
**6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SIMULACROS**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Realización de simulacros			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de protección civil	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento que permita simular una situación lo más cercana a la realidad cuanto se presenta un sismo, para poner a prueba la capacidad de reacción de la población; evaluando y retroalimentado los planes aplicados.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El solicitante mediante un oficio solicitara el apoyo para la realización del simulacro.	Dirección de protección civil	Oficio de solicitud
2	El personal del área firma de recibido la solicitud y lo entrega al director del área.	Dirección de protección civil	
3	El director procede a revisar el oficio, para analizar la posible autorización del simulacro.	Dirección de protección civil	
4	En caso que el simulacro no se autorice, deberá informar el motivo del rechazo y notifica que queda pendiente para próxima agenda.	Dirección de protección civil	Oficio de notificación
5	En caso de que autorice el simulacro contesta la autorización de la solicitud para agendar fecha y hora.	Dirección de protección civil	Oficio de autorización
6	Una vez autorizado, prepara la logística para llevar a cabo el simulacro en el lugar y hora solicitado.	Dirección de protección civil	
7	El solicitante también deberá de llevar a cabo la planeación de la actividad en la dependencia, institución o escuela solicitado.	Dirección de protección civil	
8	El día solicitado se lleva a cabo el simulacro con el o los solicitantes y el apoyo del personal de la dirección.	Dirección de protección civil	

9	El personal asignado y que participó en el simulacro deberá elaborar un reporte al terminar la actividad y anotarlo en la bitácora de servicios.	Dirección de protección civil	Reporte de la actividad y sus resultados
10	El director recibe y revisa el reporte y envía copia del mismo al director de seguridad y al Presidente Municipal.	Dirección de protección civil	Copia del reporte de la actividad y sus resultados
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PROCEDIMIENTO: BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTE.



<b>Nombre del procedimiento:</b> Brindar primeros auxilios en casos de accidentes			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de protección civil	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Realizar un procedimiento que permita brindar el cuidado inmediato, oportuno, adecuado y eficiente cuando se presenta un accidente o caso de emergencia y existen personas heridas o afectadas.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El usuario que sufre el accidente realiza la llamada al número de emergencia.	Dirección de protección civil	
2	La dirección de protección civil recibe la llamada y comunica inmediatamente al personal de protección civil	Dirección de protección civil	
3	Cargan y preparan el equipo especial y necesario para la atención de la emergencia.	Dirección de protección civil	
4	El personal de protección civil arriba al lugar de la emergencia y evalúa la situación.	Dirección de protección civil	
5	Informan de la situación que se presenta en el lugar de los hechos al director de protección civil y a la unidad de emergencias.	Dirección de protección civil	
6	El personal realiza las labores de rescate necesarios en el accidente y evalúa si existen lesionados	Dirección de protección civil	
7	En caso de no haber lesionados, se retira la unidad e informa que la emergencia queda controlada	Dirección de protección civil	
8	De existir lesionados, los rescatan y verifican si es necesario que reciban atención médica.	Dirección de protección civil	

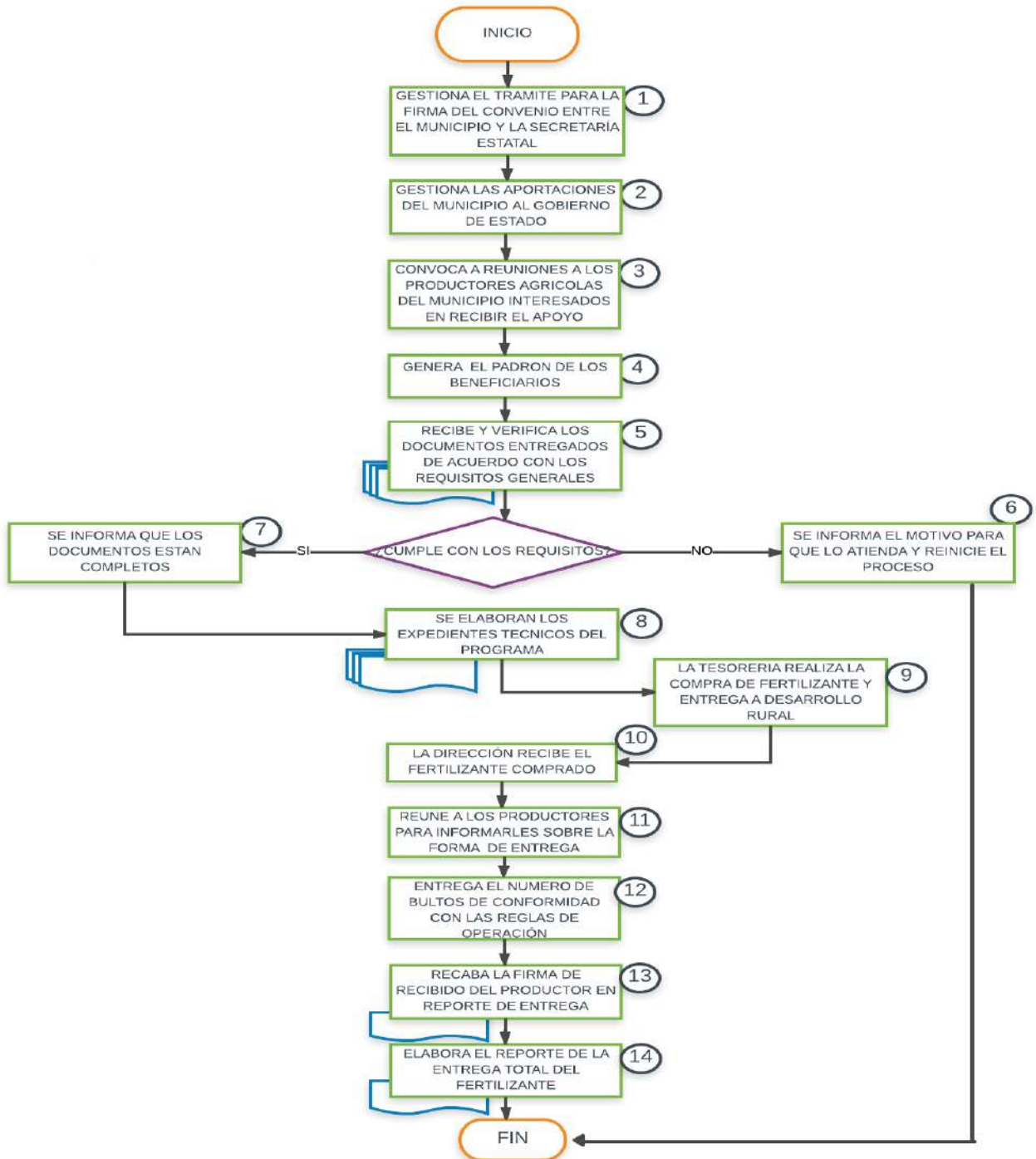
9	Las personas que así lo requieran son trasladadas a un hospital o clínica a recibir la atención médica correspondiente.	Dirección de protección civil	
10	Una vez atendidos los puntos anteriores, el personal regresa y se concentra en la dirección de protección civil.	Dirección de protección civil	
11	El personal que atendió la emergencia llena la hoja del informe del servicio.	Dirección de protección civil	Hoja del informe del servicio
12	El personal pasa el informe elaborado en el punto anterior, a la bitácora del servicio para después elaborar el informe definitivo que se entregara al director.	Dirección de protección civil	Bitácora de servicio/Informe de actividad
13	El director recibe el informe, lo revisa y lo incluye en el archivo de la dirección.	Dirección de protección civil	Bitácora de servicio/Informe de actividad
14	Notifica al presidente municipal del caso atendido, y envía el informe para notificación y enterado de la situación	Dirección de protección civil	Oficio de notificación/Informe de actividad
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FERTILIZANTE A PRODUCTORES

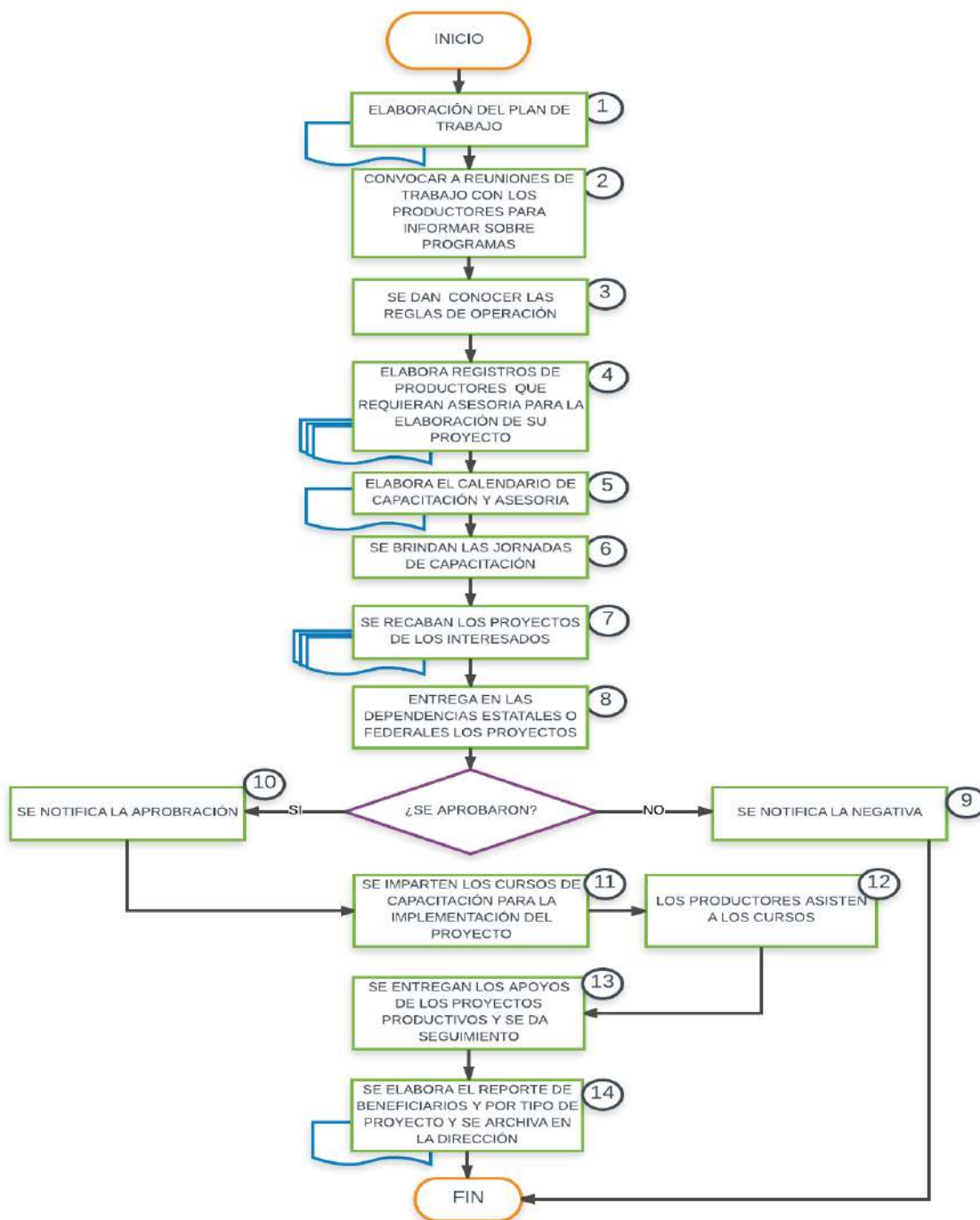
AGRÍCOLAS DEL MUNICIPIO



<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrega de fertilizante a productores agrícolas del Municipio			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo rural	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo un procedimiento ordenado que permita otorgar a los productores del Municipio el fertilizante necesario para sus cultivos, y que contribuya a fortalecer las cadenas de producción y economía del Municipio		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se gestiona el trámite para la firma del convenio entre el Municipio y la Secretaría estatal	Dirección de desarrollo rural	
2	Gestiona las aportaciones del Municipio al gobierno del Estado	Dirección de desarrollo rural	
3	Convoca a reuniones a los productores agrícolas interesados en obtener el apoyo	Dirección de desarrollo rural	
4	Derivado de las reuniones se genera el padrón de beneficiarios del año	Dirección de desarrollo rural	
5	Recibe y verifica los documentos entregados por los productores de acuerdo con los requisitos generales para verificar si están completos	Dirección de desarrollo rural	Documentos de los productores de acuerdo a las reglas de operación
6	Si los documentos están incompletos, se informa al interesado el motivo para que lo atienda y reinicie el proceso	Dirección de desarrollo rural	
7	Si los documentos están completos se hace del conocimiento del productor	Dirección de desarrollo rural	
8	Se elaboran los expedientes técnicos del programa	Dirección de desarrollo rural	Expedientes técnicos
9	La tesorería realiza la compra del fertilizante y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Rural	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	La dirección recibe el fertilizante comprado	Dirección de desarrollo rural	

11	Una vez que se tiene el fertilizante, reúne a los productores para informarles de la forma de entrega	Dirección de desarrollo rural	
12	De conformidad con las reglas de operación de programa y a las tierras registradas entrega el número de bultos de fertilizante a los productores	Dirección de desarrollo rural	
13	Recaba la firma de recibido del productor en los reportes de entrega	Dirección de desarrollo rural	Reporte individual de entrega con la firma de recibido de cada productor
14	Elabora el reporte de la entrega total de fertilizante para su comprobación.	Dirección de desarrollo rural	Reporte completo de la entrega de fertilizante
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL  
 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN E  
 INTEGRACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

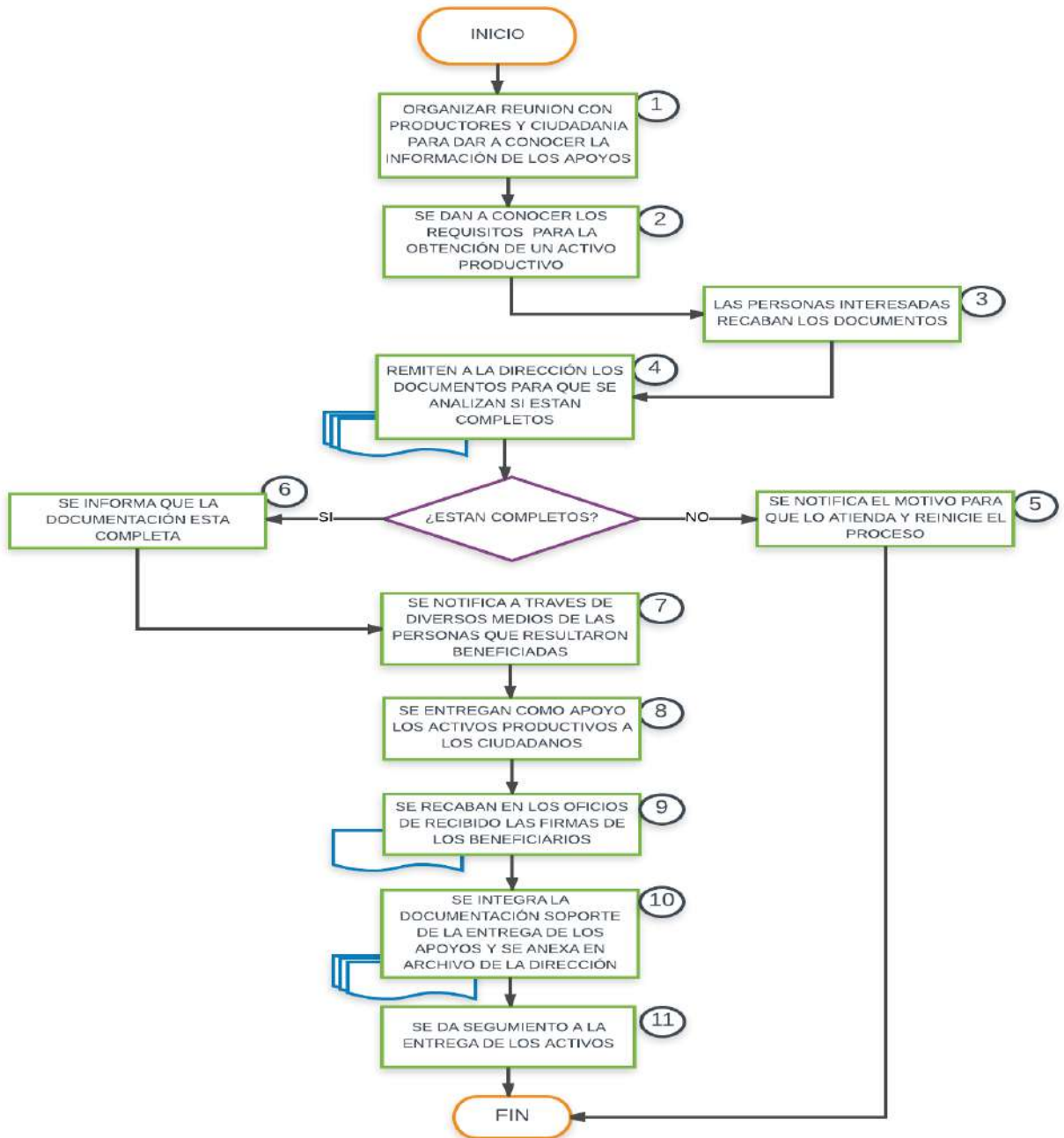


<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión y asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo rural	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Apoyar a los productores del Municipio mediante la realización de las gestiones necesarias que permitan la aprobación y entrega proyectos productivos a los habitantes del Municipio, lo que permitirá un mejor nivel de vida		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora un plan de trabajo	Dirección de desarrollo rural	Plan de trabajo
2	Se convoca a los productores a reuniones de trabajo con el fin de informar sobre los programas de proyectos productivos	Dirección de desarrollo rural	
3	En las reuniones se dan a conocer las reglas de operación de los programas	Dirección de desarrollo rural	
4	En base a la información obtenida de las reuniones elabora un registro de los productores que requieran asesoría en la elaboración de sus proyectos	Dirección de desarrollo rural	Registro de productores
5	Elabora el calendario de capacitación y asesoría	Dirección de desarrollo rural	Calendario de capacitación
6	Se brindan las jornadas de capacitación a los productores	Dirección de desarrollo rural	
7	Se recaban los documentos de los proyectos productivos elaborados por los productores con apoyo de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Documentos para el proyecto productivo
8	Se entregan en las dependencias estatales o federales correspondientes los proyectos de los productores	Dirección de desarrollo rural	
9	Si el proyecto es rechazado por las dependencias se notifica al productor el rechazo	Dirección de desarrollo rural	

10	Si el proyecto es aprobado, se informa al productor sobre la aprobación	Dirección de desarrollo rural	
11	Para el caso de los productores con proyectos aprobados la Dirección imparte cursos de capacitación para la correcta implementación del proyecto	Dirección de desarrollo rural	
12	Los productores asisten a los cursos de capacitación	Dirección de desarrollo rural	
13	Se entregan los apoyos de los proyectos productivos y se les da seguimiento para verificar que los estén implementado de manera correcta	Dirección de desarrollo rural	
14	Elaboración del reporte total de beneficiarios y por tipo de proyecto entregado y se archivan en los expedientes de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Reporte de beneficiarios por tipo de proyecto
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**PROCEDIMIENTO: APOYO CON LA ENTREGA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO**

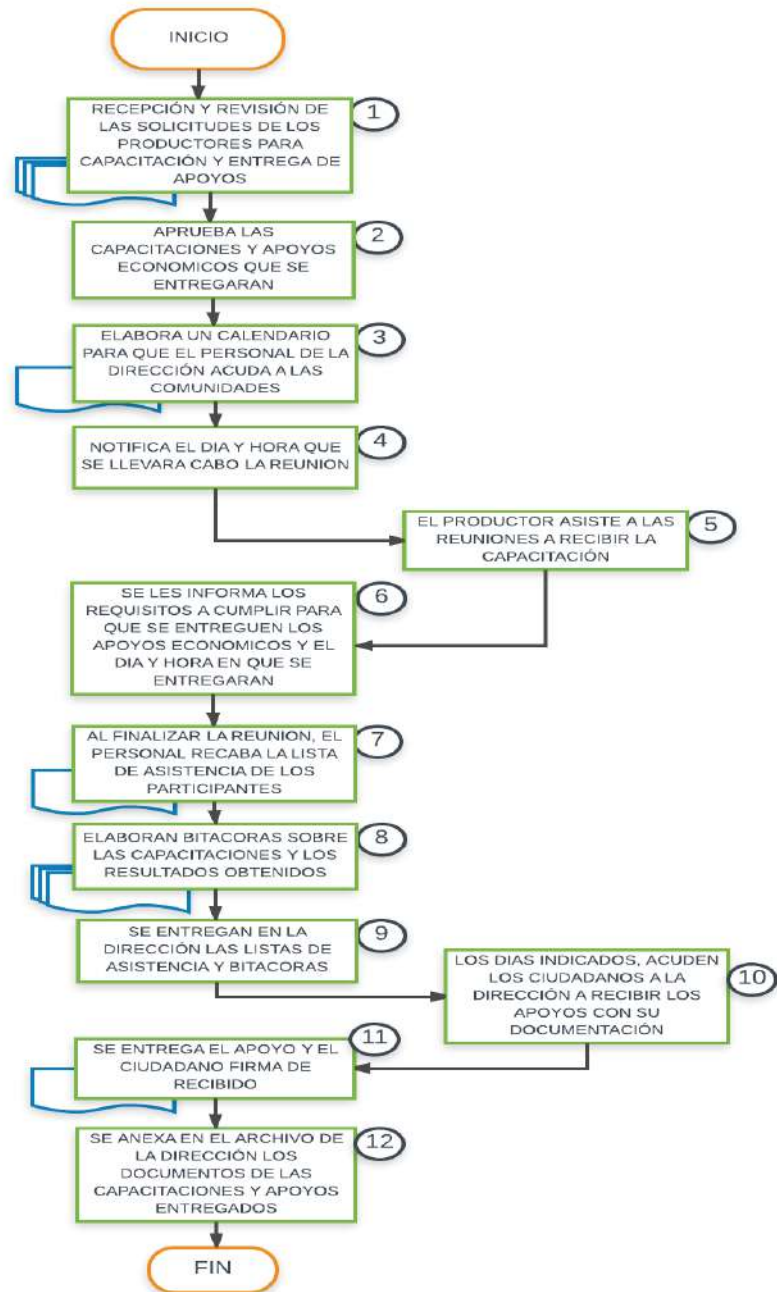


<b>Nombre del procedimiento: Apoyo con la entrega de activos productivos a ciudadanos del Municipio</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo rural	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Apoyar a los ciudadanos del Municipio con la entrega de activos productivos, que permitan mejorar sus condiciones laborales y de vida		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se organiza reunión con los productores y ciudadanía en general para dar a conocer información sobre los apoyos.	Dirección de desarrollo rural	
2	En las reuniones se dan a conocer los requisitos para que puedan acceder a la entrega de un activo productivo	Dirección de desarrollo rural	
3	Las personas interesadas recaban los documentos que se estipulan en los requisitos	Dirección de desarrollo rural	
4	La dirección recibe las solicitudes y documentos y analiza que cumplan con todos los requisitos	Dirección de desarrollo rural	Documentos de los interesados según los requisitos
5	Si los documentos están incompletos, se notifica el motivo para el interesado reinicie el proceso	Dirección de desarrollo rural	
6	Si los documentos cumplen con todos los requisitos se informa al ciudadano que los documentos están completos	Dirección de desarrollo rural	
7	Se informa a través de diversos medios de las personas que han sido seleccionadas para recibir el beneficio	Dirección de desarrollo rural	
8	Se entregan a los ciudadanos los apoyos de los activos productivos como son: desgranadoras, molinos, etc.	Dirección de desarrollo rural	
9	Se recaban en los oficios de recibido las firmas de los beneficiarios.	Dirección de desarrollo rural	Oficios de recibido firmado por beneficiarios



10	Se recaba la documentación soporte de la entrega de los apoyos y se archiva en los expedientes de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Expedientes de activos productivos
11	Se da seguimiento a la entrega de activos, para verificar que se les esté dando un correcto uso.	Dirección de desarrollo rural	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL PROCEDIMIENTO: BRINDAR CAPACITACIONES Y APOYOS A PRODUCTORES EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO

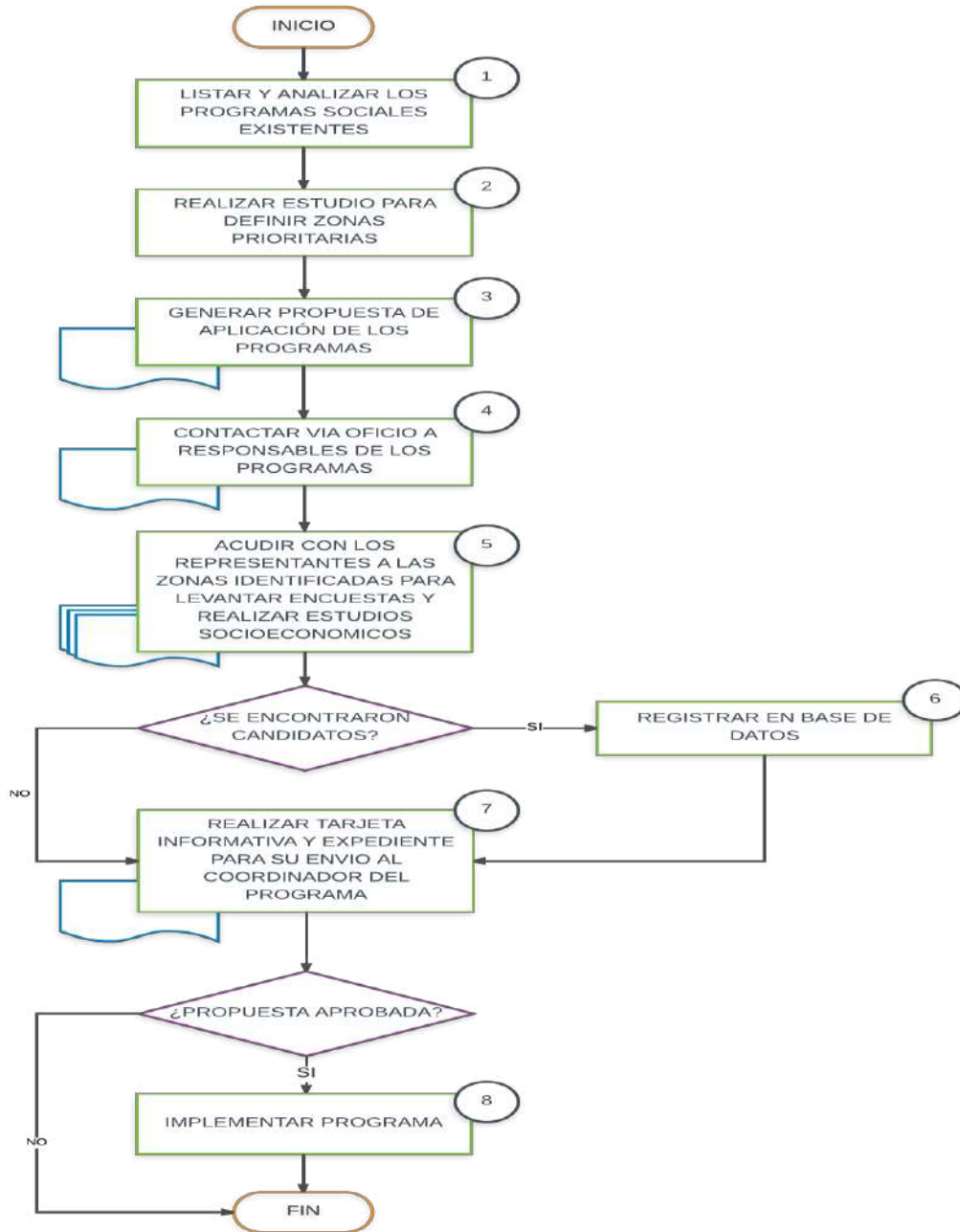


<b>Nombre del procedimiento:</b> Brindar capacitaciones y apoyos a productores en comunidades del Municipio			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo rural	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Llevar a cabo actividades que permitan asesorar y apoyar a los productores que requieran algún tipo de capacitación, así como entregarles apoyos económicos que puedan usar para el mejor desempeño de sus actividades agrícolas.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recepción y revisión de las solicitudes enviadas por los productores interesados en recibir algún tipo de capacitación o apoyo económico.	Dirección de desarrollo rural	Solicitudes de capacitación/de entregas de apoyo
2	Se aprueban las capacitaciones, así como los apoyos económicos que se darán	Dirección de desarrollo rural	
3	Se elabora un calendario para que el personal de la dirección acuda a las comunidades	Dirección de desarrollo rural	Calendario de actividades
4	Una vez que se tiene el calendario, se notifica a las comunidades el día y la hora en que se llevara a cabo la reunión.	Dirección de desarrollo rural	
5	El día de la capacitación el productor asiste a los cursos	Dirección de desarrollo rural	
6	Como parte de los cursos y reuniones, se les informa los requisitos que deberán de cumplir para que se les entregue el apoyo económico, así como el día y la hora en que se entregaran	Dirección de desarrollo rural	
7	Al terminar la reunión el personal, recaba la lista de asistencia de los participantes	Dirección de desarrollo rural	Listas de asistencia

8	Se elaboran bitácoras sobre las reuniones de capacitación y los resultados obtenidos	Dirección de desarrollo rural	Bitácoras de capacitaciones/resultados obtenidos
9	Se entregan en la dirección las listas de asistencia y bitácoras derivadas de las reuniones	Dirección de desarrollo rural	
10	Los días acordados acuden a la Dirección los ciudadanos y/o productores interesados en recibir el apoyo económico con su respectiva documentación según los requisitos.	Dirección de desarrollo rural	
11	Se entregan los apoyos a aquellos ciudadanos que cubran con los requisitos, y el beneficiario firma de recibido	Dirección de desarrollo rural	Oficio de recibido firmado por el beneficiario
12	Se anexan en el archivo de la Dirección los documentos de las capacitaciones otorgadas y de los apoyos entregados.	Dirección de desarrollo rural	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

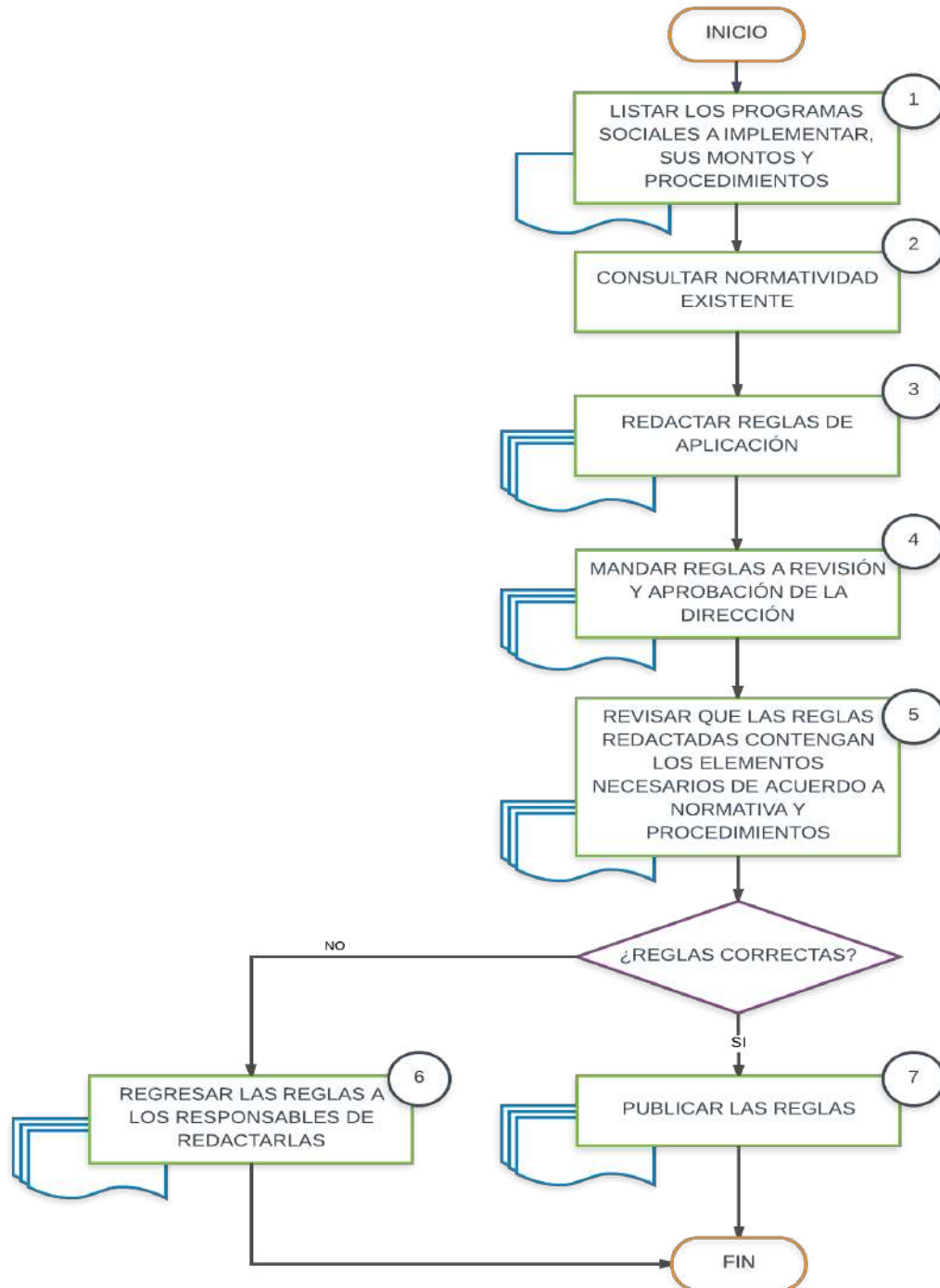
6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES



<b>Nombre del procedimiento: Análisis de Aplicabilidad de Programas Sociales</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo Social	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	30 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Generar una propuesta de aplicación de programas sociales y una base de datos actualizada de los posibles beneficiarios en zonas prioritarias mediante la aplicación de encuestas y estudios socioeconómicos.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Realizar una lista con todos los programas sociales próximos a implementarse, recuperando los montos que se manejaran, la fuente de recursos y la naturaleza del programa	Dirección de Desarrollo Social	
2	Una vez identificados todos los programas susceptibles de aplicación se realiza un análisis de las zonas más susceptibles a la aplicación de algún programa social	Dirección de Desarrollo Social	
3	Se genera una propuesta de aplicación por zona y programa	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
4	Se envía un oficio a los responsables de los programas para que acudan al municipio a evaluar la posibilidad de aplicación	Dirección de Desarrollo Social	Oficio de solicitud
5	Personal de la Dirección de Desarrollo Social se traslada junto con los responsables del programa en cuestión a las zonas prioritarias identificadas previamente para hacer levantamiento de encuestas y estudios socioeconómicos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	Encuestas y estudios
6	En caso de que existan personas susceptibles a ser elegidas como beneficiarios, su información se agrega a una base de datos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	

7	En caso de que no se hayan encontrado posibles beneficiarios del programa, se hace una nota informativa explicando la situación, si existen candidatos, se anexa la información recopilada en la base de datos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	Nota Informativa
8	La nota informativa se envía a la Coordinación del Programa y se espera la respuesta, en caso de que esta sea positiva se comienza con la implementación del programa	Dirección de Desarrollo Social	Nota Informativa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

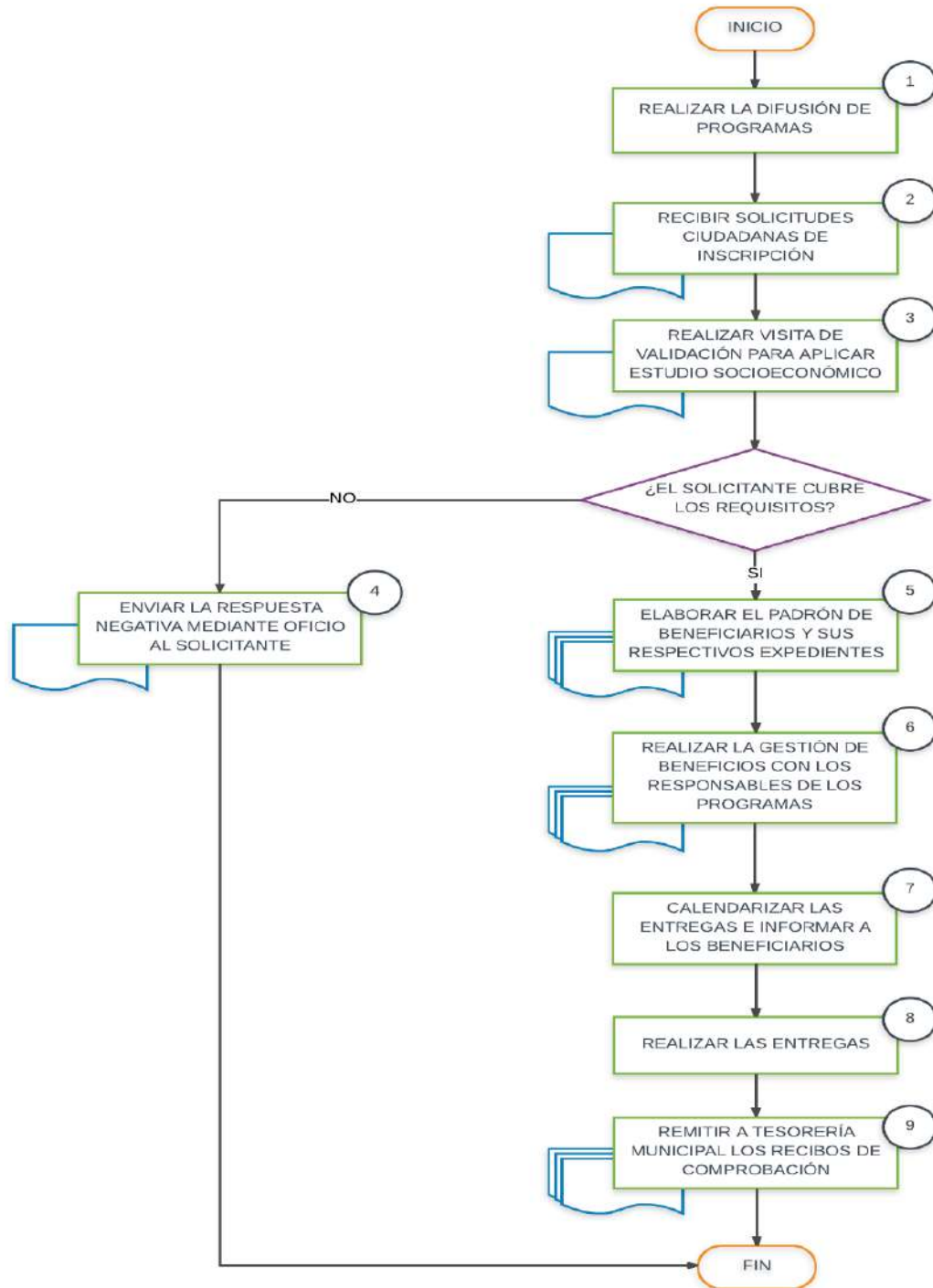
**6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE REGLAS DE PROGRAMAS SOCIALES**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Redacción de Reglas de Programas Sociales			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo Social	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Redactar las reglas de operación de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo Social para estandarizar su criterio		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se identifican los programas sociales federales, estatales y municipales existentes, analizando su normatividad, fuente de recurso y naturaleza	Dirección de Desarrollo Social	
2	Se consulta la normatividad existente para cada programa	Dirección de Desarrollo Social	
3	Conforme a la normatividad consultada y los procedimientos aplicables, se redactan las reglas del programa	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
4	Las reglas redactadas se envían al Director de Desarrollo Social para su revisión y aprobación	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
5	El director revisa que las reglas incorporen todos los elementos solicitados y que se apeguen a la normativa vigente	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
6	En caso de que las reglas no se consideren completas o correctas se regresan a los responsables de redactarlas para que realicen los cambios necesarios	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
7	En caso de que las reglas sean aprobadas, se publican en los medios oficiales pertinentes	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

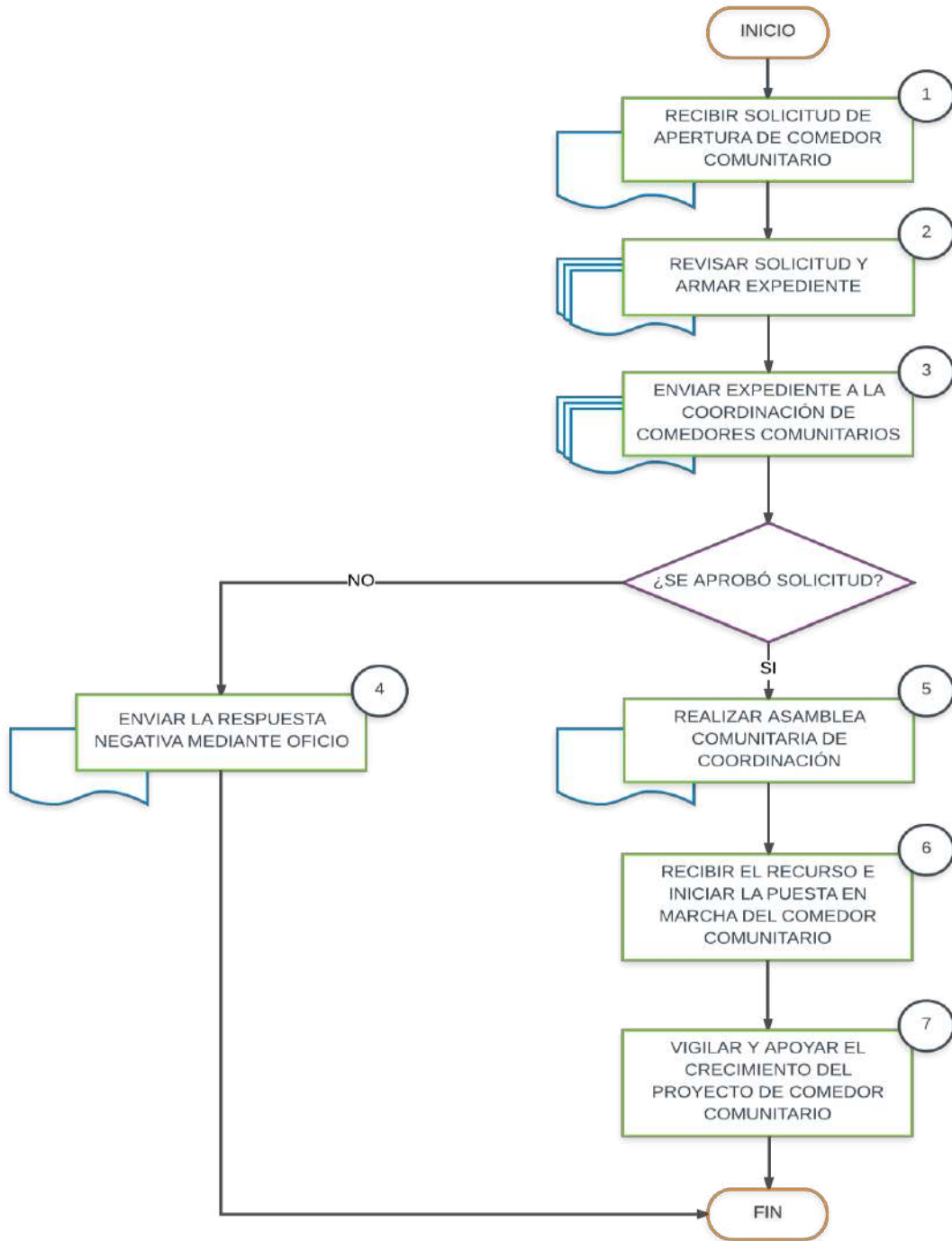


<b>Nombre del procedimiento:</b> Implementación de Programas Sociales			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo Social	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	30 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Lograr que todos los ciudadanos tengan acceso a los diferentes programas municipales, estatales y federales, gestionar beneficios y realizar entregas de forma organizada		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Realizar la difusión de los programas en el municipio mediante diversos medios de comunicación	Dirección de Desarrollo Social	
2	En las oficinas, se reciben las solicitudes ciudadanas de inscripción a los distintos programas	Dirección de Desarrollo Social	Solicitudes de inscripción
3	Personal de la Dirección de Desarrollo Social analiza la solicitud de inscripción, realiza una visita de validación y aplica un estudio socioeconómico a los solicitantes	Dirección de Desarrollo Social	Estudios Socioeconómicos
4	En caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos necesarios para el programa de su elección, se le notifica vía oficio	Dirección de Desarrollo Social	Oficio de respuesta negativa
5	Los beneficiarios que sí cumplen los requisitos, se agregan al padrón y se les genera un expediente	Dirección de Desarrollo Social	Expediente de beneficiario
6	Se contacta a los responsables a nivel municipal, estatal y federal, mediante el envío de expedientes para solicitar los beneficios en cuestión	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas	Expediente de beneficiario
7	Una vez que se reciben los beneficios, se hace una calendarización de entrega y se informan los horarios y lugares a los beneficiarios	Dirección de Desarrollo Social	

---

8	Los ciudadanos acuden a la cita a recibir sus beneficios y firman un recibo de entrega	Dirección de Desarrollo Social	
9	Todos los recibos generados se turnan a la Tesorería Municipal para su posterior comprobación	Dirección de Desarrollo Social y Tesorería Municipal	Recibos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

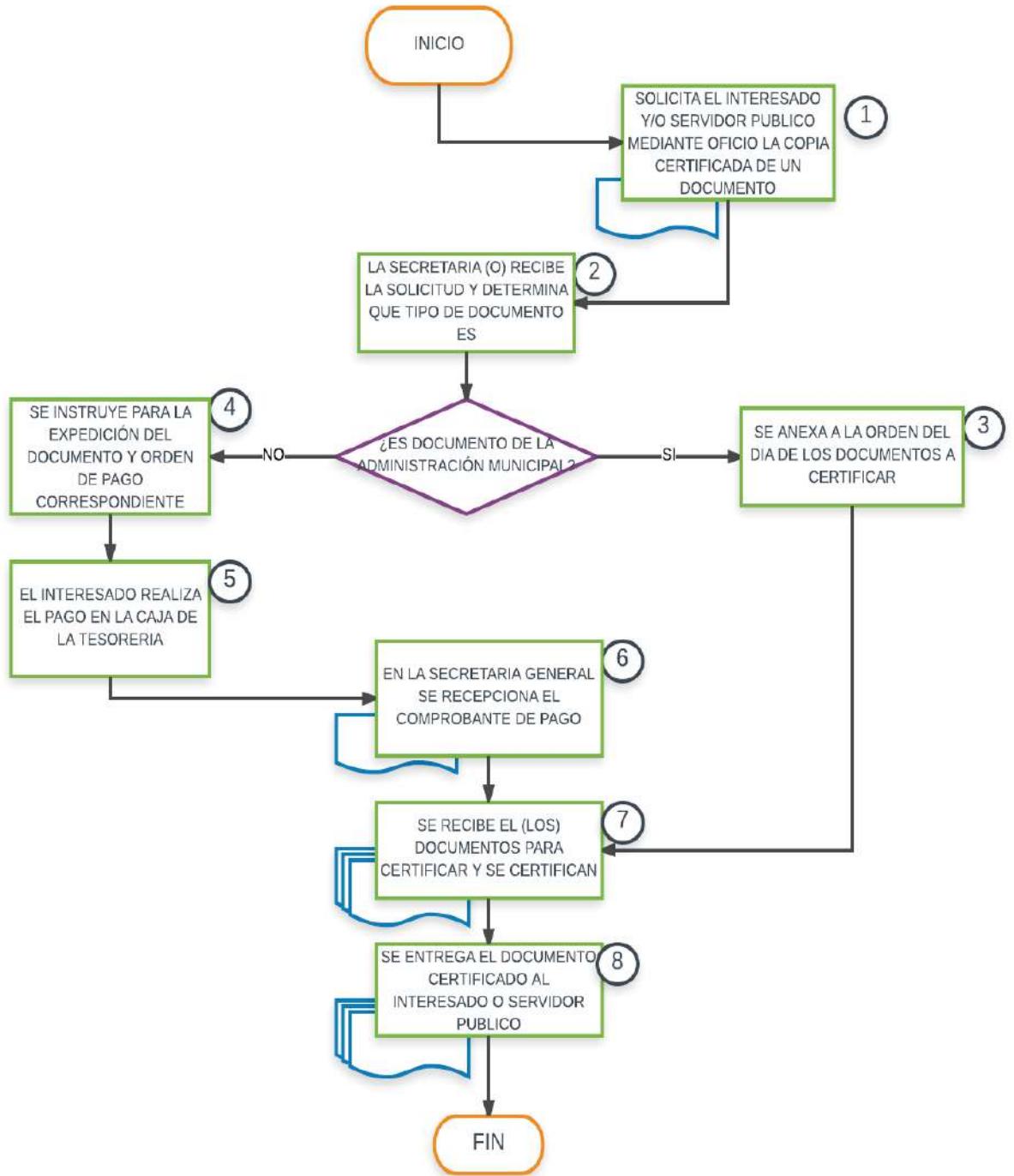
**6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
PROCEDIMIENTO: COMEDORES COMUNITARIOS**



<b>Nombre del procedimiento: Comedores Comunitarios</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Desarrollo Social	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 meses
<b>Propósito general</b>	Mejorar las condiciones nutricionales de la población de niños y niñas de 0 a 11 años de edad, mujeres en gestación y lactantes, personas con alguna discapacidad, adultos mayores de 65 años.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben solicitudes de apertura de comedor comunitario por parte de los ciudadanos	Dirección de Desarrollo Social	Solicitud
2	Se analiza la solicitud recibida y se arma el expediente que soportará dicha solicitud	Dirección de Desarrollo Social	Expediente
3	El expediente de solicitud se envía a la Coordinación de Comedores Comunitarios de la Secretaría de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Social	Expediente
4	En caso de la SEDESOL rechace la propuesta, se notifica vía oficio y termina el procedimiento	Secretaría de Desarrollo Social	Oficio de respuesta negativa
5	Si la propuesta fue aceptada inicia el proceso de coordinación mediante una asamblea donde estarán presentes los promotores del programa, autoridades locales y la población beneficiada, para tratar temas relacionados con la instalación del comedor	Dirección de Desarrollo Social	Acta de asamblea
6	Una vez que el recurso llega a las autoridades locales, se inicia la puesta en marcha del comedor considerando los temas tratados en la asamblea previa	Dirección de Desarrollo Social	
7	Se inicia un proceso de vigilancia del desarrollo del proyecto para fomentar su crecimiento y buen funcionamiento	Dirección de Desarrollo Social	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

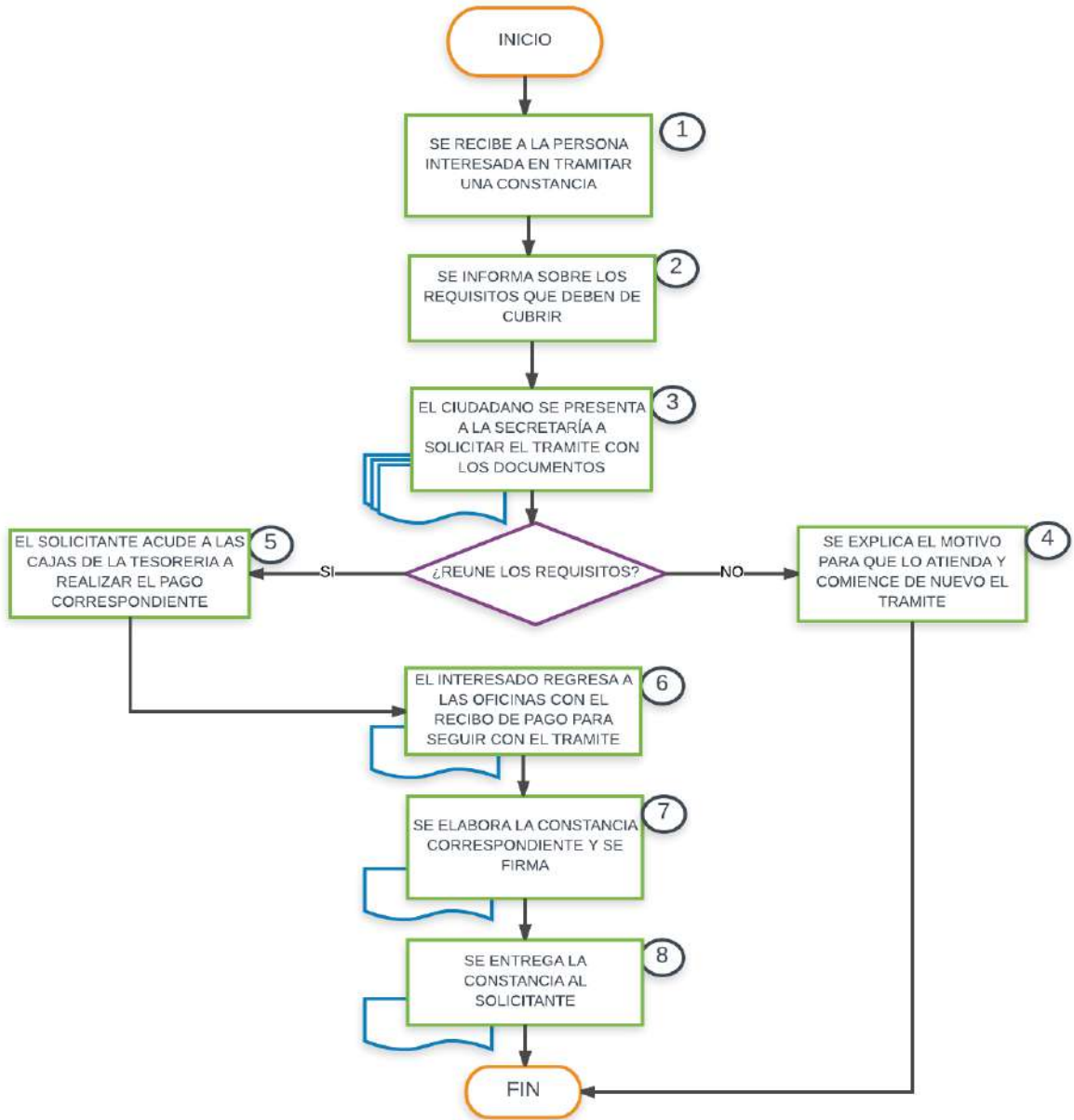


<b>Nombre del procedimiento: Certificación de documentos</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría General	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	3 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Proporcionar a la ciudadanía la función de certificación de documentos cuando así lo requieran; respaldar y mantener el control de los documentos certificados que forman parte de la administración municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Solicita el interesado y/o servidor público mediante oficio la certificación de algún documento	Interesado y/o servidor publico	Oficio de solicitud
2	La Secretaría General recibe el oficio y determina que tipo de documento se va a certificar	Secretaría General	
3	Si se concluye que es un documento de la administración municipal o para un procedimiento oficial se incluye en la orden del día de documentos a certificar	Secretaría General	
4	Si derivado de la determinación se concluye que es un documento externo, se instruye para la expedición del documento y orden de pago correspondiente	Secretaría General	
5	El interesado realiza en las cajas de la tesorería el pago correspondiente por la certificación	Cajas de la Tesorería	
6	Una vez realizado el pago, se remite en las oficinas de la Secretaría el comprobante de pago correspondiente	Secretaria General	Comprobante/Recibo de pago
7	En esta parte de la actividad, independientemente si es documento externo o interno se reciben los documentos a certificar y se certifican	Secretaria General	Documentos certificados
8	Una vez certificados los documentos se entregan al interesado y/o servidor publico	Secretaria General	Documentos certificados
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



**6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

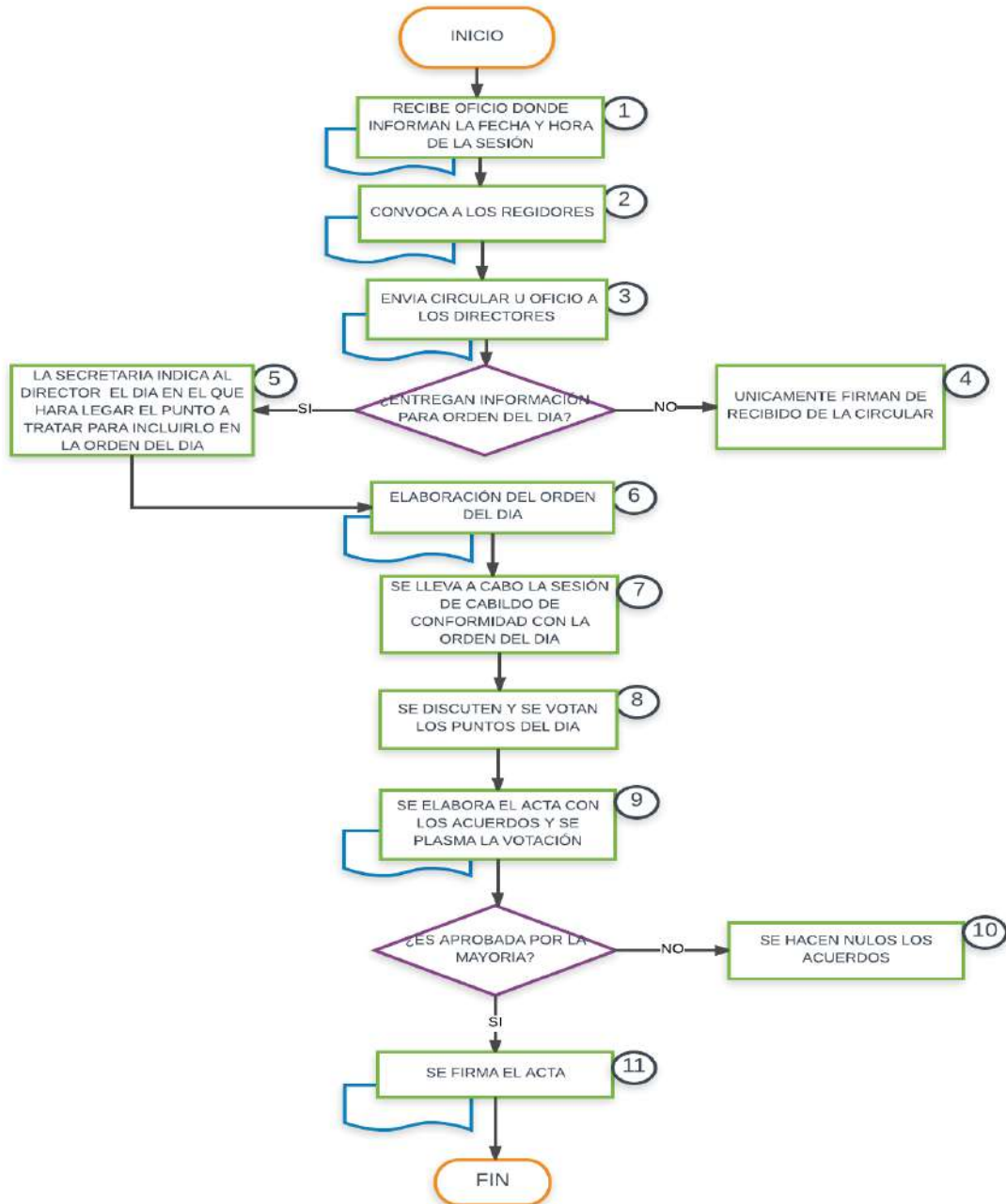
**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**



<b>Nombre del procedimiento: Trámite y expedición de constancias</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría General	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil
<b>Propósito general</b>	Proporcionar a la ciudadanía el servicio de expedición de constancias en la que consta el registro o situación civil de los ciudadanos.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe a la persona interesada en tramitar una constancia	Secretaría General	
2	Se le proporciona información sobre los requisitos que deben de cumplir	Secretaría General	
3	Posteriormente, el ciudadano se presenta nuevamente en la Secretaría con la documentación correspondiente para realizar el trámite. Se analiza si se cumple con los requisitos	Secretaría General	Documentos personales del interesado
4	Al no cumplir con los requisitos se le informa el motivo para que lo atienda a la brevedad y se reinicie el trámite.	Secretaría General	
5	En caso de que cumpla con todos los requisitos, el interesado acude a las cajas de la Tesorería a realizar el pago correspondiente	Cajas de la TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Una vez realizado el pago, el interesado se presenta en las oficinas de la Secretaría para entregar el recibo y continuar con el trámite correspondiente	Secretaria General	Comprobante/Recibo de pago
7	La Secretaría elabora la constancia correspondiente y la firma	Secretaria General	Constancia
8	Ya que se firmó la constancia es entregada a al ciudadano interesado	Secretaria General	Constancia firmada
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO**

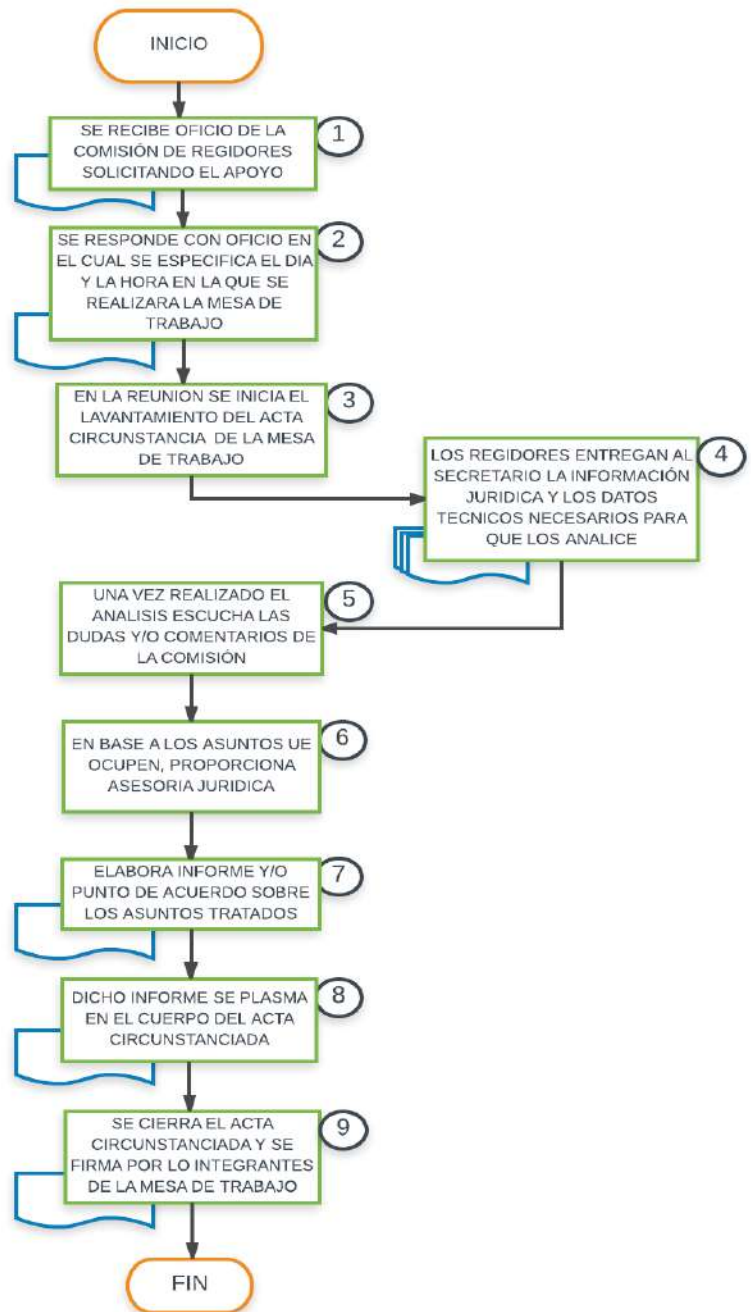


<b>Nombre del procedimiento: Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría General	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil
<b>Propósito general</b>	Asistir y vigilar las Sesiones de Cabildo, para vigilar que estas se lleven a cabo con orden, respeto y cumpliendo lo que marca la ley y demanda la ciudadanía		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe el oficio, mediante el cual se informa sobre la fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión	Secretaría General	Oficio de notificación
2	Envía convocatoria a los regidores	Secretaría General	Oficio de convocatoria
3	Envío de circular u oficio a los directores o encargados de área cuando así se requiera, donde deberán de informar si entregar información para agregar a la orden del día	Secretaría General	Circular a las Direcciones
4	Si la Dirección no entrega información para la orden del día, únicamente firmara la circular de recibido	Direcciones	
5	En caso de que la Dirección (es) decida agregar algún punto, el Secretario (a) informara al Director el día en el que tendrá que hacer llegar dicha información	Secretaria General/Direcciones	
6	Una vez que se ha recibido toda la información se elabora la orden del día	Secretaria General	Orden del día
7	Se lleva a cabo la sesión de cabildo de conformidad con lo establecido en la orden del día.	Secretaria General	Constancia
8	Estando en la sesión se discutan y se votan los puntos del día	Cabildo Municipal	
9	Derivado de la discusión de los puntos del día, se elabora el	Secretaria General	Acta de cabildo

	acta plasmando la votación y los acuerdos del día		
10	Si el acta no es aprobada, se hacen nulos los acuerdos y se comienza otra vez la discusión sobre los puntos del día	Cabildo Municipal/Secretaría General	
11	Si el acta es aprobada por la mayoría se procede a la firma del acta tanto por el cabildo Municipal como por el Secretario (a)	Cabildo Municipal/Secretaría General	Acta de cabildo firmada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

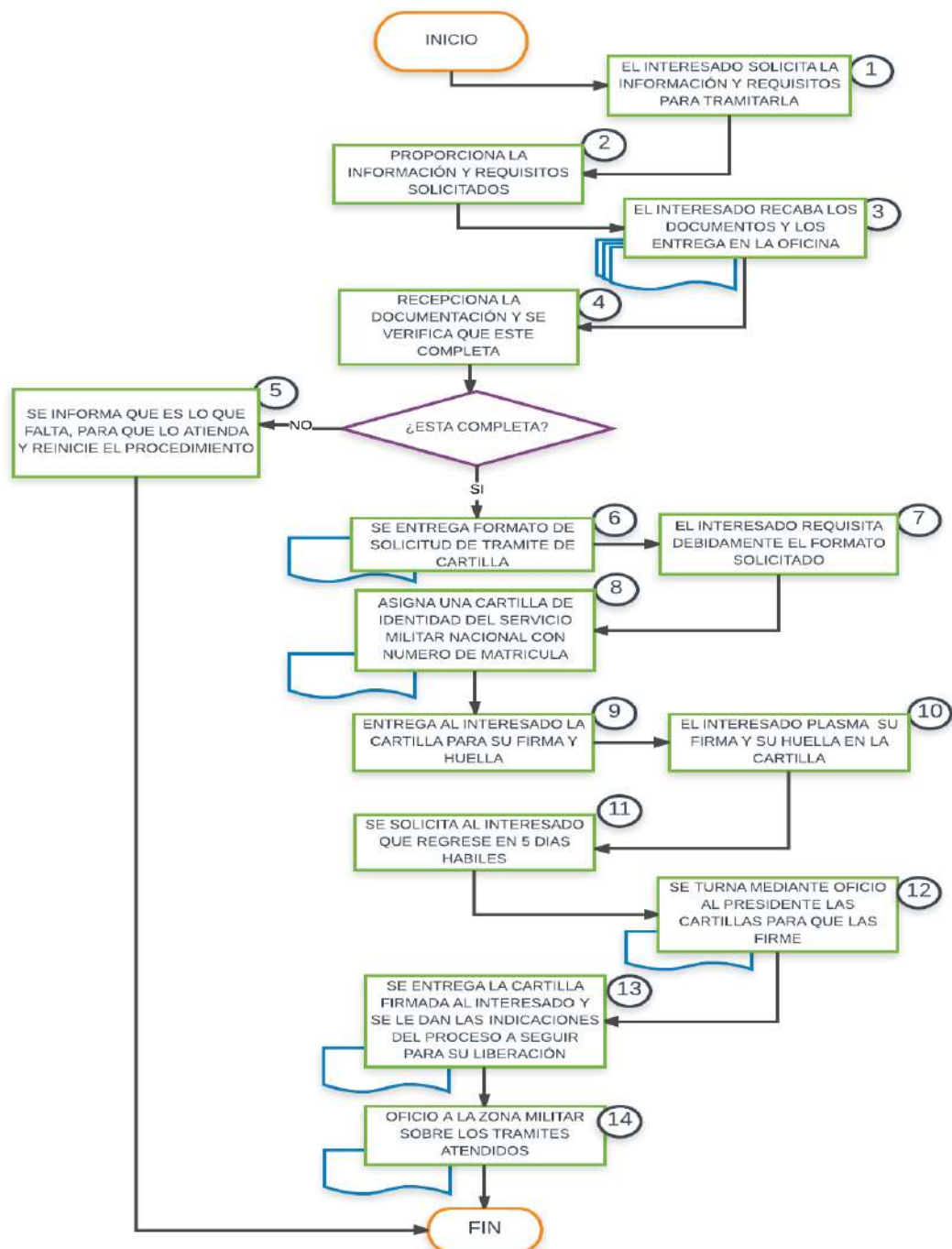
### PROCEDIMIENTO: APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA COMISIÓN DE REGIDORES



<b>Nombre del procedimiento: Apoyo y asesoría jurídica a la comisión de Regidores</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría General	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil
<b>Propósito general</b>	Apoyar y proporciona asesoría jurídica a los regidores cuando estos así lo requieran, con el fin de mejorar el desempeño de las funciones de dichos servidores públicos.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe oficio de la comisión de regidores, solicitando el apoyo	Secretaría General	Oficio de solicitud
2	Se elabora un oficio, mediante el cual se responde a lo solicitado y se especificara el día y la hora en que se llevara a cabo la mesa de trabajo	Secretaría General	Oficio de respuesta
3	En la reunión, se inicia el levantamiento del acta circunstancia para plasmar lo tratado en la mesa/reunión.	Secretaría General	
4	Los regidores entregan al Secretario (a) la información jurídica y los datos técnicos necesarios para que sean analizados	Secretaría General/Regidores	Información jurídica
5	Una vez analizado los documentos, el Secretario (a) escucha alguna las dudas y/o comentarios que los regidores quieran agregar	Secretaría General/Regidores	
6	En base a los resultados obtenidos y a lo escuchado proporciona asesoría jurídica según sea el caso	Secretaria General	
7	Elabora informe y/o punto de acuerdo según lo requiera la comisión	Secretaria General	Informe/punto de acuerdo
8	Dicho informe, punto de acuerdo se plasma como dictamen en el acta circunstanciada	Secretaria General	Acta circunstanciada
9	Se cierra el acta circunstanciada y se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo.	Secretaria General	Acta circunstanciada firmada
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



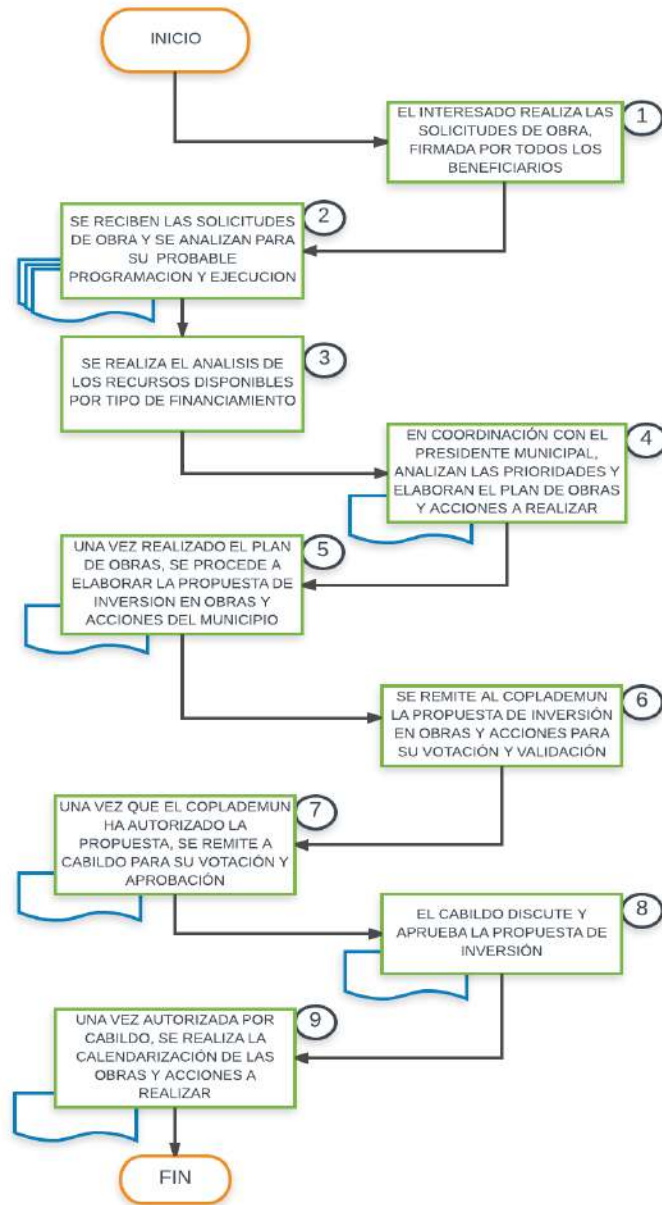


<b>Nombre del procedimiento:</b> Trámite y entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional			
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría General	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Servir de instrumento de apoyo para que los jóvenes que tengan la edad de cumplir con sus obligaciones militares puedan tramitar de manera ágil la cartilla		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El interesado acude a las oficinas y solicita la información y requisitos para tramitarla	Interesado	
2	El Secretario General proporciona la información sobre los requisitos solicitados	Secretaría General	
3	En interesado se encargan de recabar los documentos para posteriormente	Interesado	Documentos personales del interesado/carta de protesta de decir verdad
4	Se recibe la documentación y se verifica que este completa	Secretaría General	
5	Si se considera que la información no cumple, se notifica al interesado para que lo atienda y reinicie el procedimiento.	Secretaría General	
6	Al considerar que la documentación está completa se le entrega al interesado el formato de trámite de cartilla	Secretaria General	Solicitud de tramite
7	El interesado requisita debidamente el formato solicitado	Interesado	
8	Una vez llenada la solicitud de trámite, se le asigna una cartilla del Servicio Militar Nacional con número de matrícula	Secretaría General	Cartilla del Servicio Militar Nacional
9	Se le entrega la cartilla al interesado para su firma y huella	Secretaría General	

10	El interesado plasma su huella y su firma autógrafa en la cartilla	Interesado	
11	Se le solicita al interesado que regrese en 5 días hábiles	Secretaría General	
12	Se turnan mediante oficio al Presidente las cartillas para que las firme	Secretaría General/Presidencia Municipal	Oficio
13	El interesado regresa a los 5 días hábiles y se le entrega la cartilla ya firmada por el Presidente, ahí mismo se le instruye sobre el proceso a seguir para la liberación de la misma	Secretaría General	Cartilla del Servicio Militar Nacional firmada por el Presidente
14	Se turna oficio a la Zona militar para informar sobre los tramites atendidos	Secretaria General	Oficio informativo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

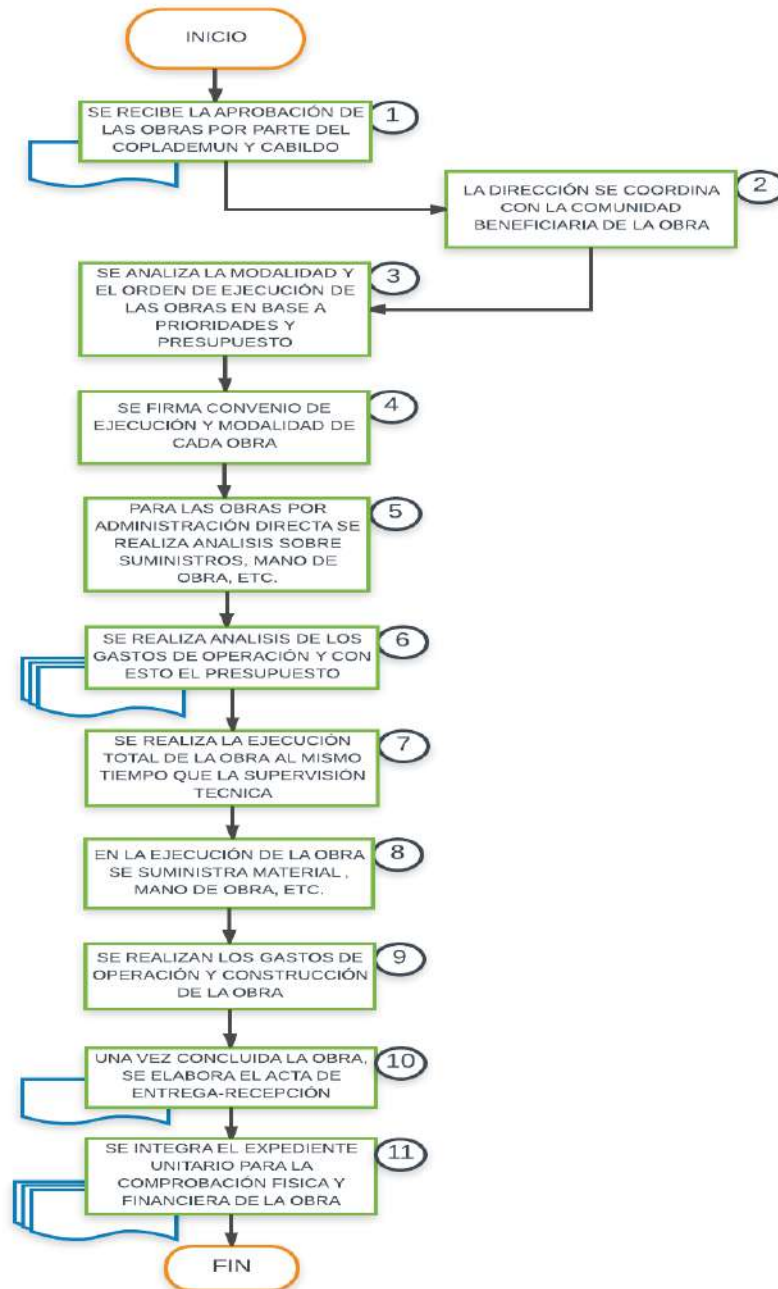
#### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN OBRAS Y ACCIONES



<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del programa de inversión en obras y acciones			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	30 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Elaborar un procedimiento que permita elaborar en base a la normativa el programa de inversión en obras y acciones, y que en dicho programa se puedan las solicitudes de la ciudadanía		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	El o los interesados realizan las solicitudes de obra y recaban las firmas de todos los beneficiarios	Interesado (s)	
2	En las oficinas de la Dirección, se reciben las solicitudes de obra y se analizan para su probable programación y ejecución	Dirección de Obras Publicas	Solicitudes de obra
3	Se realiza el análisis de los recursos disponibles en base al tipo de financiamiento	Dirección de Obras Publicas	
4	En coordinación con el Presidente Municipal, analizan las prioridades y los diversos financiamientos, y se elabora el Plan Municipal de Obras	Dirección de Obras Publicas/Presidencia Municipal	Plan Municipal de Obras y Acciones
5	Ya que se tiene el Plan de Obras, la dirección elabora el Propuesta de inversión en obras y acciones del Municipio	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
6	Dicha propuesta se remite al COPLADEMUN para su votación y autorización	Dirección de Obras Publicas/COPLADEMUN	Propuesta de inversión en obras y acciones autorizada COPLADEMUN
7	Una vez que el COPLADEMUN ha autorizado la propuesta se remite a Cabildo para que en sesión sea votado.	Dirección de Obras Publicas/Cabildo	
8	El cabildo discute y aprueba la Propuesta de inversión	Dirección de Obras Publicas/Cabildo	Acta de cabildo de aprobación
9	Ya que la Propuesta de obras ha sido autorizada por cabildo se realiza la calendarización de las obras a revisar.	Dirección de Obras Publicas	Calendarización de obras y acciones
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

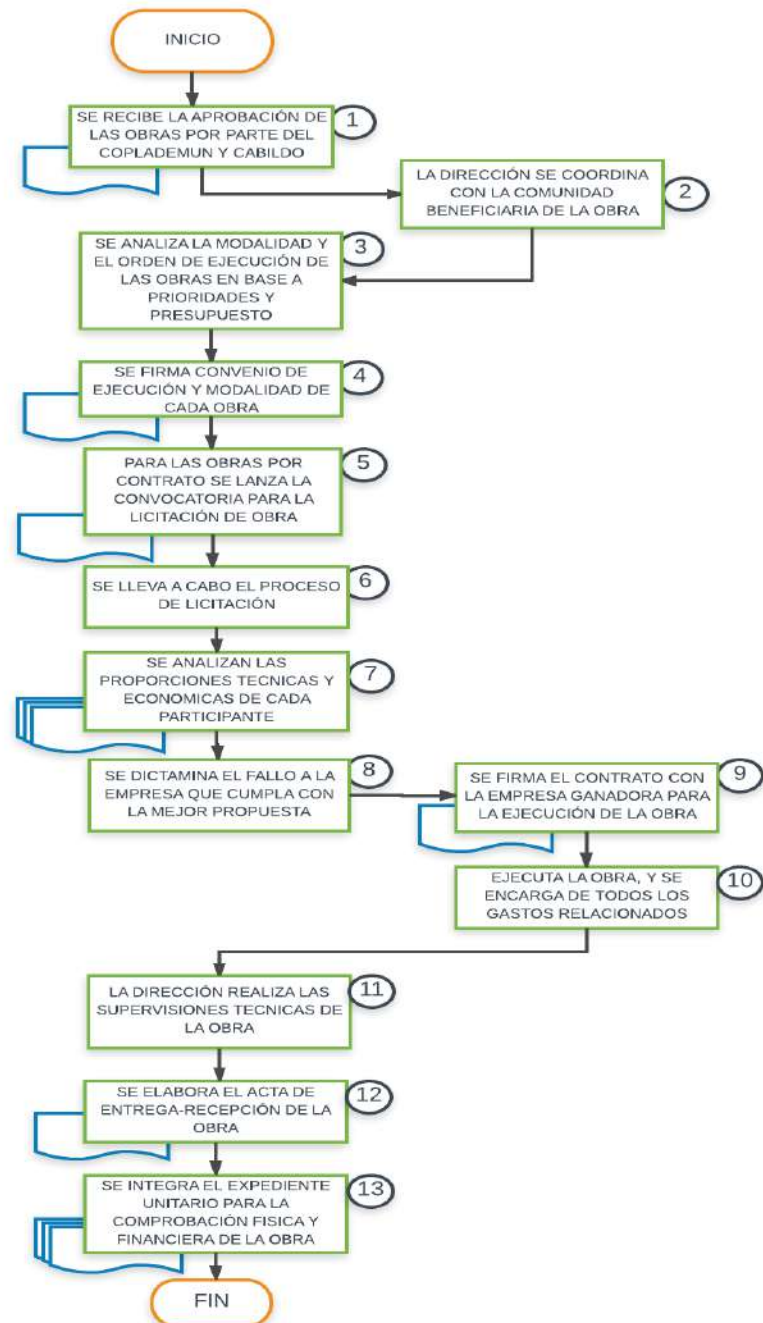


<b>Nombre del procedimiento: Ejecución de obras por administración directa</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Depende el tipo de obra
<b>Propósito general</b>	Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por administración directa		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	Dirección de Obras Publicas/Beneficiarios	
3	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	Dirección de Obras Publicas	
4	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras	Dirección de Obras Publicas	
5	Para el caso de las obras por administración directa se realiza un análisis de diversos aspectos como suministros, mano de obra, etc.	Dirección de Obras Publicas	
6	Una vez analizado el punto anterior, se realiza el análisis de gastos de operación y con esto el Presupuesto de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Formatos de gastos de operación / Presupuesto de obra
7	Se realiza la ejecución de la obra, al mismo tiempo que la inspección técnica de la misma	Dirección de Obras Publicas	
8	Como parte de la ejecución de la obra, la Dirección se encarga de suministrar el material, pagar la mano de obra, etc.	Dirección de Obras Publicas	
9	La Dirección tendrá que realizar los gastos de operación y de construcción	Dirección de Obras Publicas	

	inherentes a la Obra que se está realizando		
10	Una vez concluida al cien por ciento la obra, se elabora acta de entrega-recepción	Dirección de Obras Publicas	Acta de entrega-recepción de la obra
11	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Dirección de Obras Publicas	Expediente unitario de obras
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO



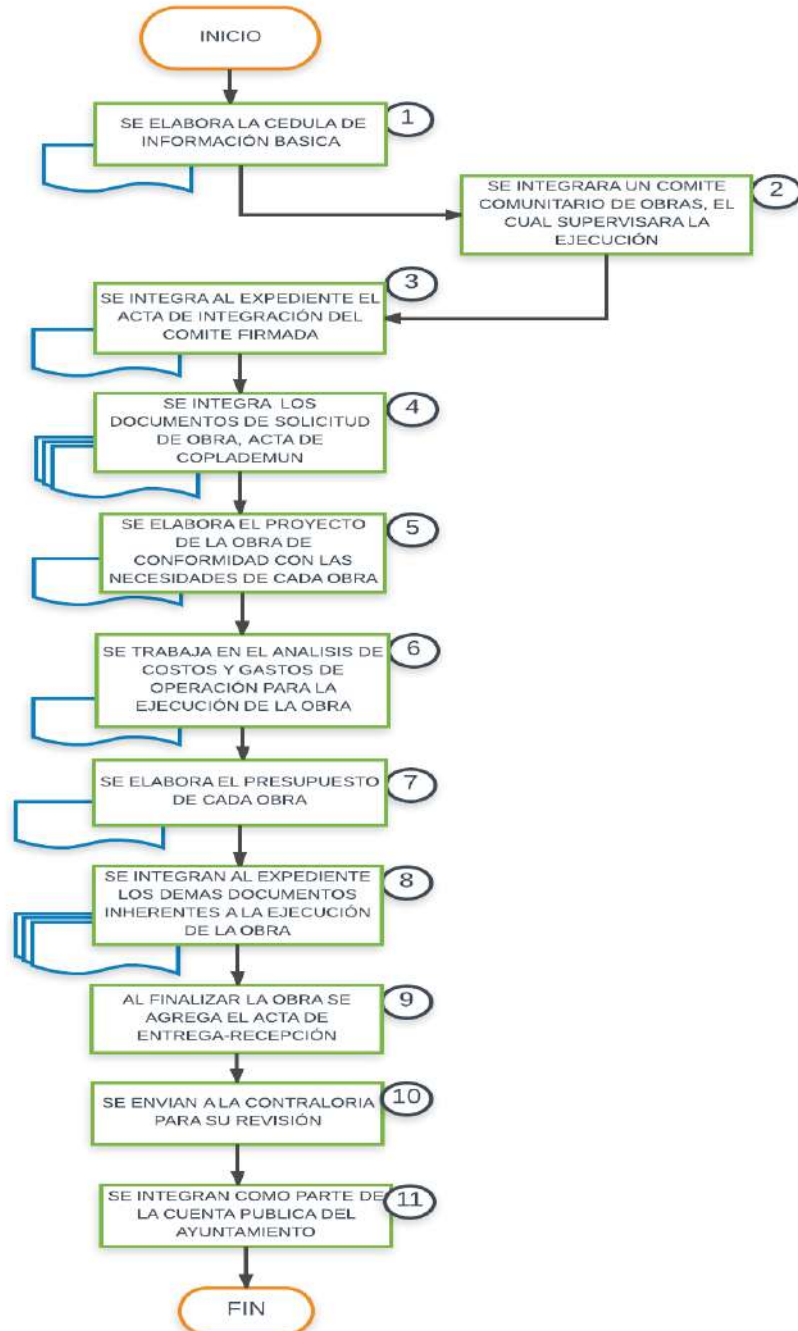


<b>Nombre del procedimiento: Ejecución de obras por contrato</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Depende el tipo de obra
<b>Propósito general</b>	Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por contrato.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	Dirección de Obras Publicas / Beneficiarios	
3	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	Dirección de Obras Publicas	
4	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras	Dirección de Obras Publicas	Convenio de ejecución / Modalidad de obras
5	Para las obras que se ejecutaran por contrato se lanza la convocatoria para la licitación de la obra	Dirección de Obras Publicas	Convocatoria de licitación
6	Se lleva a cabo el proceso de licitación con las diferentes empresas interesadas	Dirección de Obras Publicas	
7	Se analizan las proporciones técnicas y económicas de cada una de las empresas que participen	Dirección de Obras Publicas	
8	Se dictamina el fallo a la empresa que cumpla con la mejor propuesta.	Dirección de Obras Publicas	Contrato de obra pública
9	Se firma el contrato con la empresa ganadora de la licitación y que será la ejecutora de la obra	Dirección de Obras Publicas	
10	La empresa ejecuta la obra y todos los gastos relacionados son cubiertos	Empresa encargada de obra	

---

11	La Dirección ejecuta las supervisiones técnicas de la obra que se está construyendo	Dirección de Obras Publicas	
12	Una vez terminada la obra, se elabora el acta de entrega-recepción	Dirección de Obras Publicas	Acta de entrega-recepción de la obra
13	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Dirección de Obras Publicas	Expediente unitario de obras
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

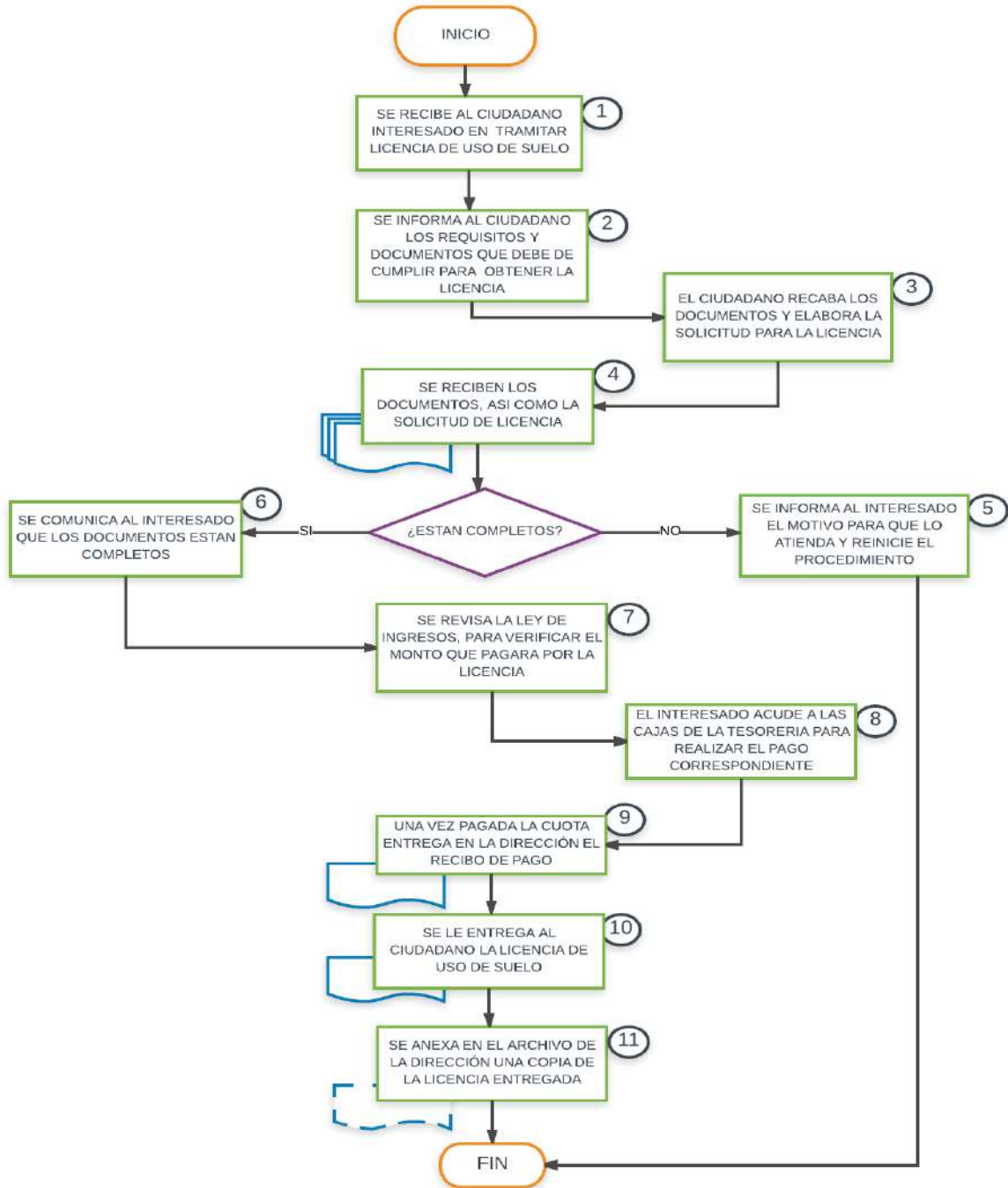
## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS



<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de expedientes técnicos de obra			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	11 meses
<b>Propósito general</b>	Elaborar un procedimiento que permita la integración de los expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa, y que con dichos expedientes se realice la comprobación física y financiera de la obra.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora la Cedula de Información Básica	Dirección de Obras Publicas	Cedula de información básica
2	Se integrará un comité comunitario de obras, el cual supervisará la ejecución	Comité comunitario	
3	Una vez conformado el comité, se integra al expediente el acta de integración del Comité firmada	Dirección de Obras Publicas	Acta de integración del comité firmada
4	Se integran los documentos de solicitud de obra, acta de aprobación del COPLADEMUN, de cabildo	Dirección de Obras Publicas	Solicitud de obra, acta de COPLADEMUN, acta de cabildo
5	Se elabora el proyecto ejecutivo de la obra, de conformidad con la necesidad específica de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Proyecto ejecutivo de la obra
6	Se trabaja en el análisis de los gastos de operación y ejecución de la obra	Dirección de Obras Publicas	Análisis de costos/ Gastos de operación
7	Se elabora el presupuesto de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Presupuesto de obra
8	Se integran al expediente, los demás documentos para la comprobación de la obra como son: explosión de insumos, precios unitarios, programa de ejecución de la obra, estudio de impacto ambiental, etc.	Dirección de Obras Publicas	Explosión de insumos/ precios unitarios/ programa de ejecución de la obra/ estudio de impacto ambiental, etc.
9	Una vez finalizada la obra y cuando se tiene el acta de	Dirección de Obras Publicas	

	entrega-recepción se integra en el expediente.		
10	Una vez armados los expedientes, se envían a la contraloría para su revisión	Dirección de Obras Publicas	
11	Se integran como parte de la cuenta pública del Ayuntamiento	Dirección de Obras Publicas	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO



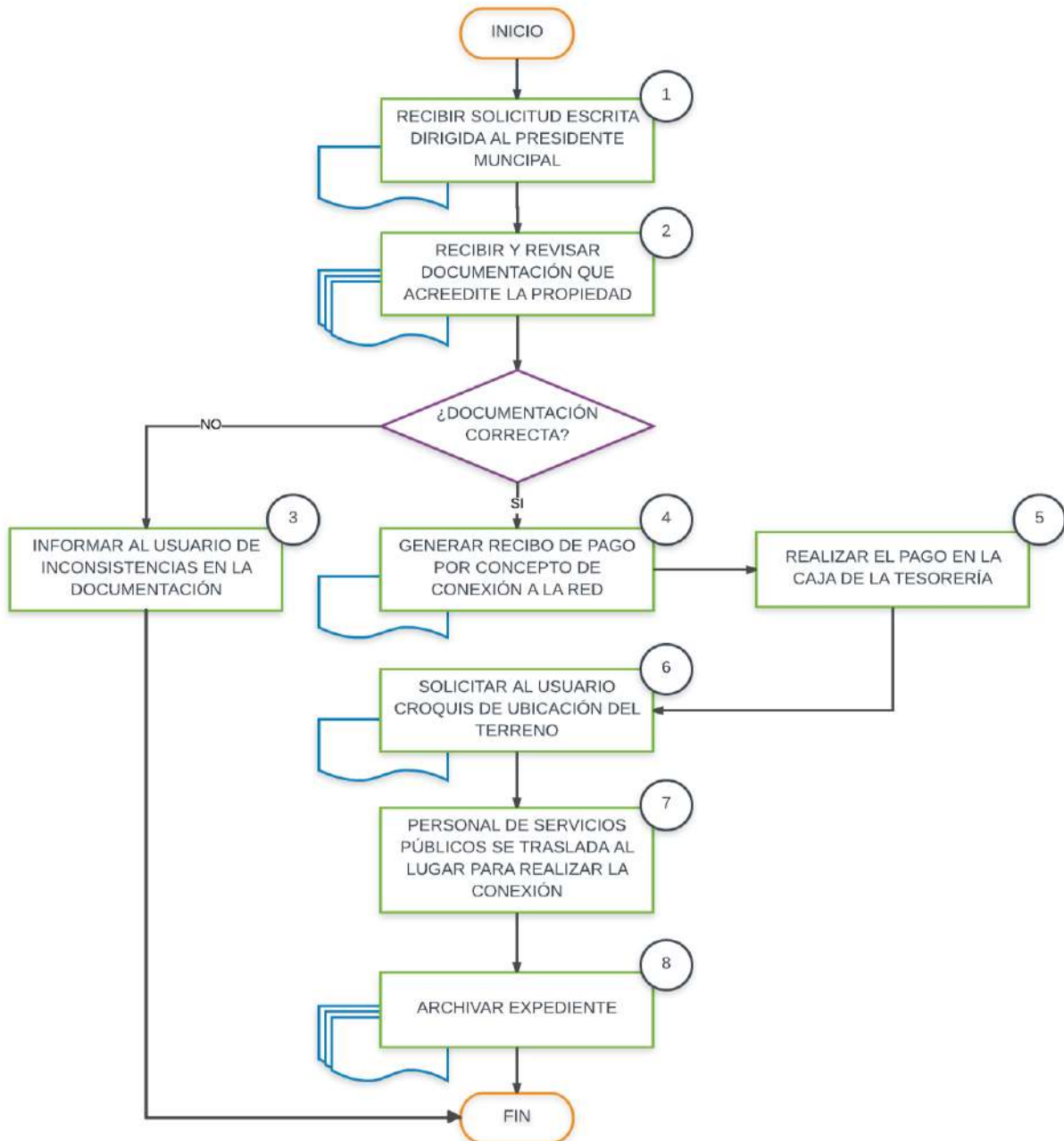
<b>Nombre del procedimiento:</b> Licencia de uso de suelo			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	4 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Elaborar un procedimiento que permita la integración de los expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa, y que con dichos expedientes se realice la comprobación física y financiera de la obra.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe al ciudadano interesado en tramitar la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	
2	Se informa al ciudadano los requisitos que debe de cumplir para obtener la licencia	Dirección de Obras Publicas	
3	El ciudadano recaba los documentos y elabora la solicitud para obtener la licencia	Dirección de Obras Publicas	
4	Se reciben los documentos, así como el oficio de solicitud, para analizar si están completos	Dirección de Obras Publicas	Documentos del interesado/Oficio de solicitud de licencia
5	Si se determina que los documentos no están completos, se informa al interesado el motivo para que lo atienda y posterior se reinicie el proceso	Dirección de Obras Publicas	
6	Si están completos los documentos, se informa al interesado que cumple con todos los requisitos	Dirección de Obras Publicas	
7	Se revisa la ley de ingresos para verificar el monto que pagara por la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	
8	El interesado acude a las cajas de la tesorería para realizar el pago correspondiente	Interesado	
9	Una vez paga la solicitud, regresa a las oficinas a entregar el recibo de pago	Dirección de Obras Publicas	Recibo de pago de caja

---

10	Se le entrega al ciudadano la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	Licencia de uso de suelo
11	Se anexa en el archivo de la Dirección de Obras Publicas una copia de la licencia entregada para llevar un control	Dirección de Obras Publicas	Copia de licencia de uso de suelo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

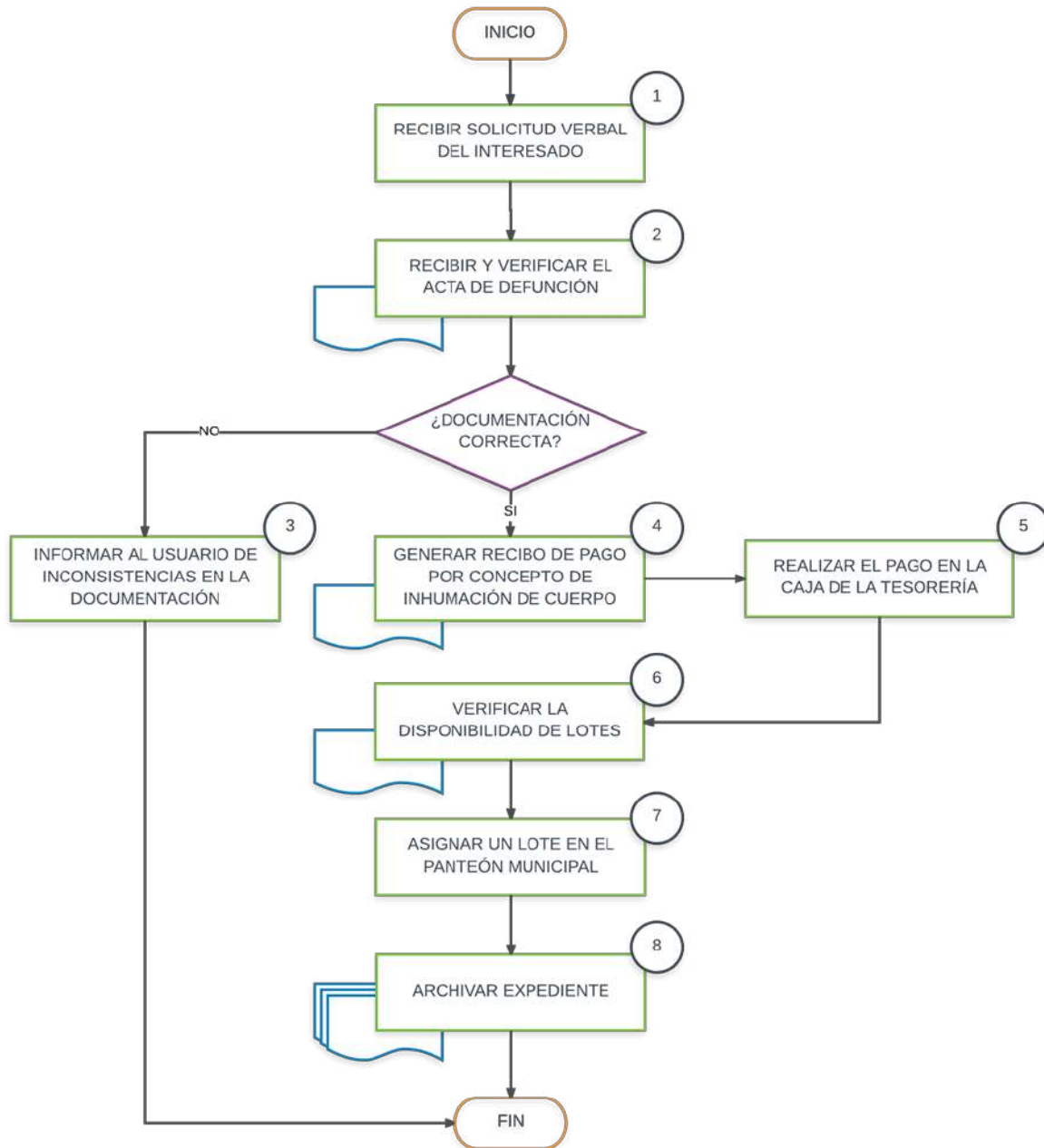


**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE**



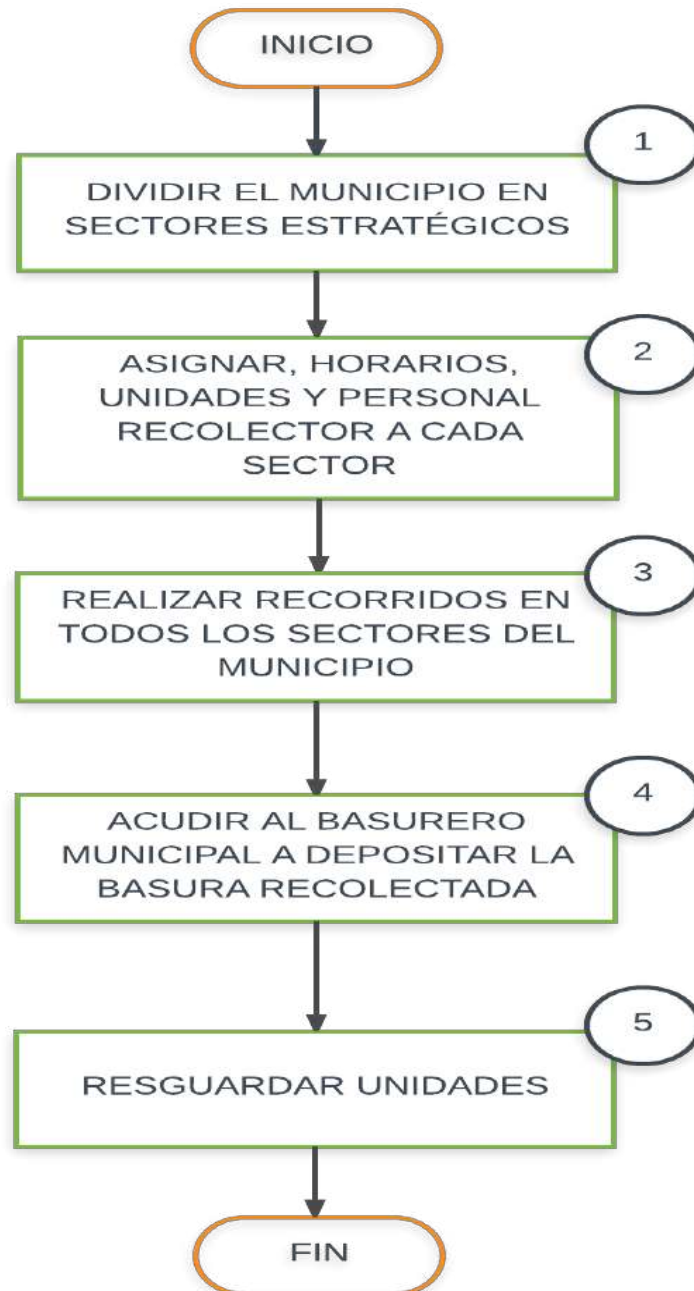
<b>Nombre del procedimiento: Conexión a la red de agua potable</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Servicios Públicos	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	3 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Permitir que los ciudadanos gocen del servicio de agua potable en sus hogares		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la solicitud de conexión por escrito y dirigida al presidente municipal	Dirección de Servicios Públicos	Solicitud
2	Se recibe y revisa la documentación que comprueba la propiedad del terreno a conectar	Dirección de Servicios Públicos	Expediente (Identificación, comprobante de domicilio y copia de escrituras)
3	En caso de que la documentación este incompleta o presente inconsistencias, se le informa al usuario	Dirección de Servicios Públicos	
4	En caso de que la documentación sea correcta, se genera el recibo de pago por la cantidad de \$824.00 y se le proporciona al usuario	Dirección de Servicios Públicos	Recibo de pago
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Contribuyente	
6	Se solicita al usuario un croquis de ubicación del terreno en cuestión	Dirección de Servicios Públicos	Constancia de no adeudo
7	Personal de la Dirección de Servicios Públicos se traslada al lugar y realiza la conexión	Dirección de Servicios Públicos	
8	Se archiva el expediente para su resguardo.	Dirección de Servicios Públicos	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

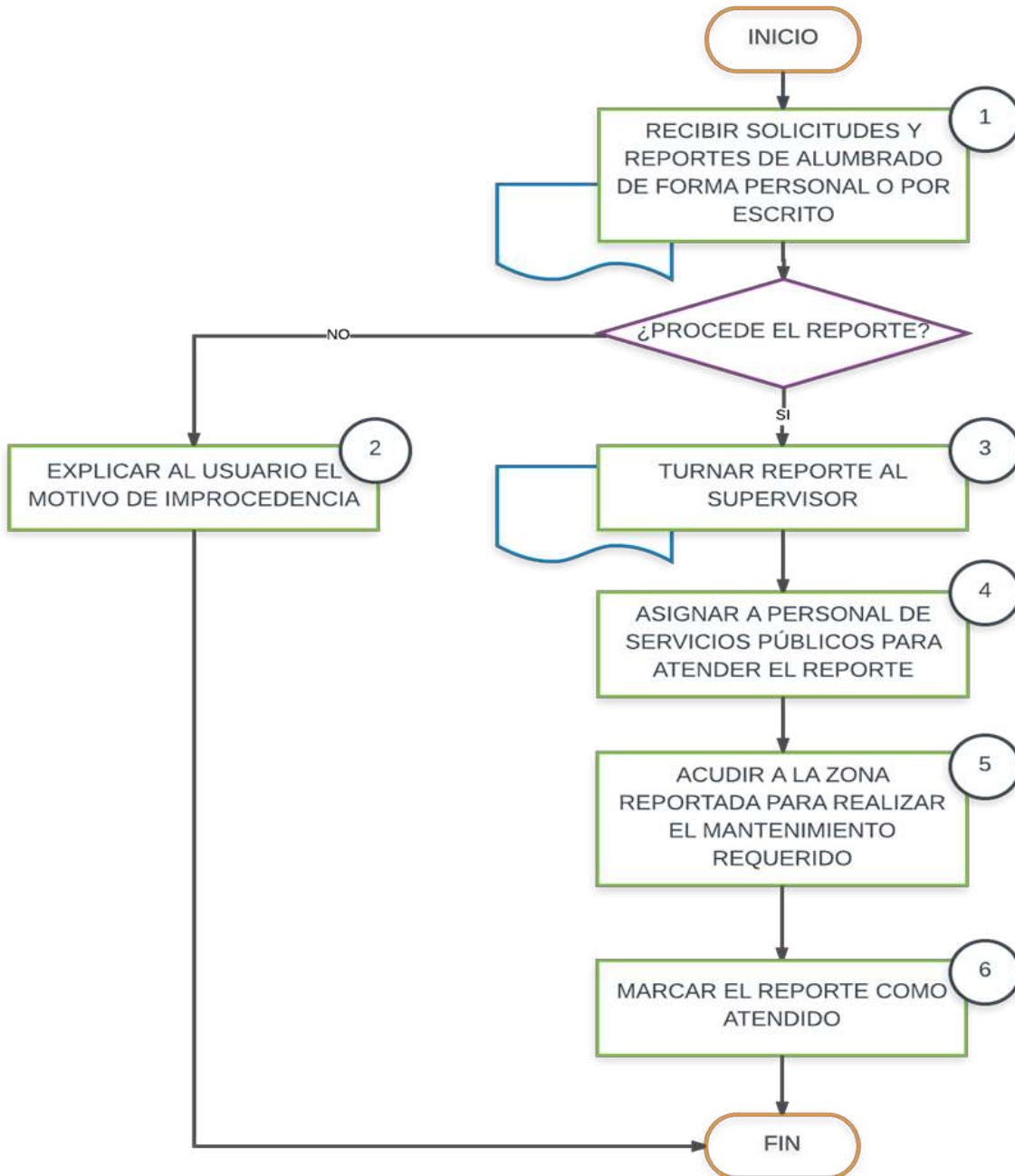


<b>Nombre del procedimiento: Servicio de Panteón Municipal</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Servicios Públicos	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil
<b>Propósito general</b>	Permitir que los ciudadanos cuenten con un lote en el Panteón Municipal		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe la solicitud verbal del interesado que acude a las oficinas a solicitar servicios de panteón	Dirección de Servicios Públicos	
2	Se recibe y verifica el acta de defunción y se analiza si es correcta la documentación	Dirección de Servicios Públicos	Acta de defunción
3	En caso de que la documentación este incompleta o presente inconsistencias, se le informa al usuario para que reinicie el proceso en otro momento	Dirección de Servicios Públicos	
4	Si la documentación cumple con todos los requisitos se genera recibo de pago por inhumación de cuerpos	Dirección de Servicios Públicos	Recibo de pago
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Contribuyente	
6	Una vez con el recibo de pago el interesado regresa a las oficinas de Servicios Públicos para verificar la disponibilidad de lotes	Dirección de Servicios Públicos	Constancia de no adeudo
7	Se asigna al contribuyente el lote seleccionado	Dirección de Servicios Públicos	
8	El expediente se archiva para futuros trámites y consultas	Dirección de Servicios Públicos	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA**



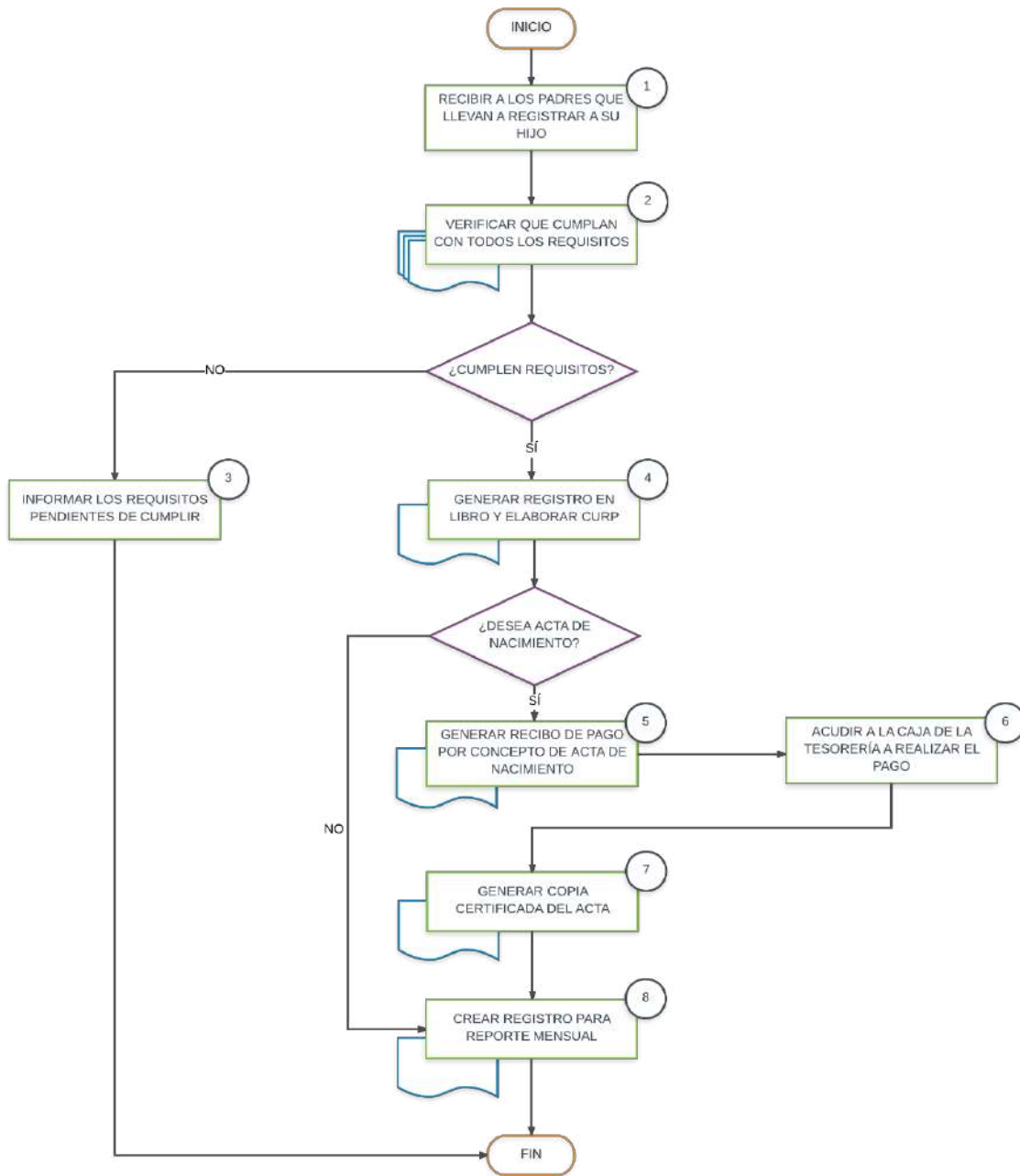
<b>Nombre del procedimiento: Recolección de basura</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Servicios Públicos	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Diariamente
<b>Propósito general</b>	Evitar la concentración de desechos en las calles mediante la recolección de basura en los hogares.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se realiza la división del municipio en sectores de recolección estratégicos que permitan agilizar y mejorar el servicio	Dirección de Servicios Públicos	
2	Asignar unidades y personal a cada sector, así como realizar la distribución de horarios y días de recolección	Dirección de Servicios Públicos	
3	Una vez que se realizaron las asignaciones por sector, realizar recorridos periódicos en base a los horarios establecidos	Dirección de Servicios Públicos	
4	Al finalizar, acudir al Basurero Municipal para depositar los desechos recolectados durante el día	Dirección de Servicios Públicos	
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Dirección de Servicios Públicos	
6	Resguardar las unidades hasta la siguiente jornada laboral	Dirección de Servicios Públicos	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES****PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público			
<b>Responsable del proceso</b>	Dirección de Servicios Públicos	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	14 días hábiles
<b>Propósito general</b>	Proporcionar a todos los usuarios un servicio de alumbrado de calidad		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben reportes o solicitudes de mantenimiento de los usuarios, estas pueden ser de forma personal o escrita	Dirección de Servicios Públicos	Reporte
2	Se analiza el reporte recibido, en caso de que no proceda se le informan los motivos al usuario	Dirección de Servicios Públicos	
3	Si el reporte es procedente se turna al supervisor correspondiente para que lo clasifique	Dirección de Servicios Públicos	Reporte
4	El supervisor asigna al personal que atenderá la problemática	Dirección de Servicios Públicos	
5	El personal asignado se traslada a la zona en cuestión para solucionar el problema reportado	Dirección de Servicios Públicos	
6	El reporte se marca como atendido y se archiva.	Dirección de Servicios Públicos	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



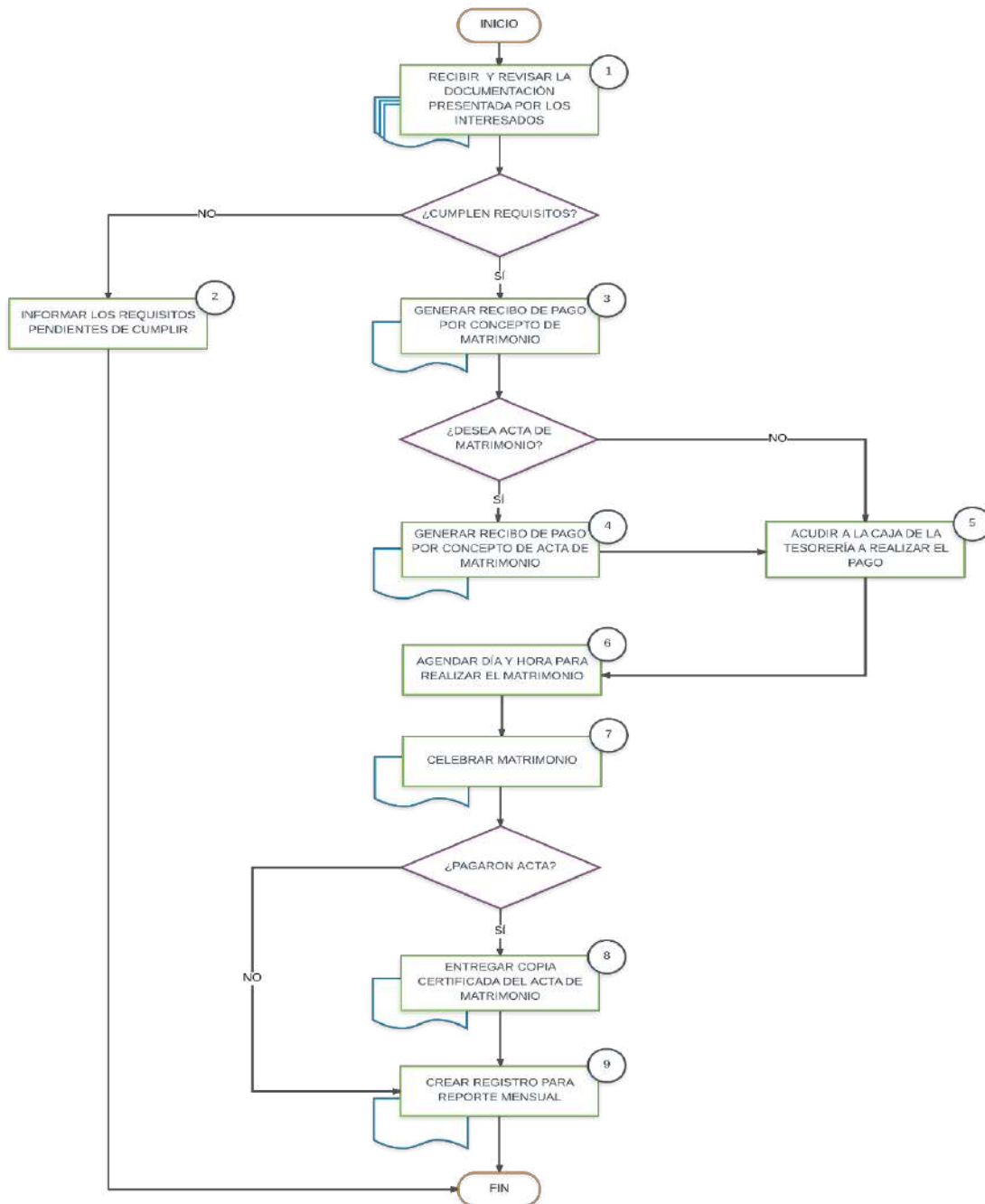
**6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL  
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO**



<b>Nombre del procedimiento: Registro de Nacimiento</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día
<b>Propósito general</b>	Registrar y expedir el documento que acredita el nacimiento de una persona en el municipio, otorgándole identidad.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibir en las oficinas del Registro Civil a los padres que acuden con su hijo y dos testigos para realizar el registro	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
2	Verificar que los interesados presenten toda la documentación necesaria	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Certificado de alumbramiento, acta de nacimiento de los padres, identificación oficial de los padres y testigos, acata de matrimonio (si aplica) y comprobante de domicilio
3	Si no presentan toda la documentación requerida o no traen a dos testigos mayores de edad, se les informa que deberán regresar con todos los documentos y sus testigos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
4	Si entregan toda la documentación y sus dos testigos, se procede a levantar el registro, asentarlo en el libro y generar la CURP	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro en libro, CURP
5	Si los padres desean que una les sea entregada una copia certificada del acta, se les genera un recibo.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de pago
6	Los interesados acuden a la caja de la tesorería para realizar su pago y regresan a las oficinas del Registro Civil con su comprobante	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Boletín informativo

7	Se genera e imprime una copia certificada del acta de nacimiento asentada en el libro y se les entrega a los interesados	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento
8	Se elabora el registro que se integrará al reporte que se presenta mensualmente a la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL Estatal	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIO

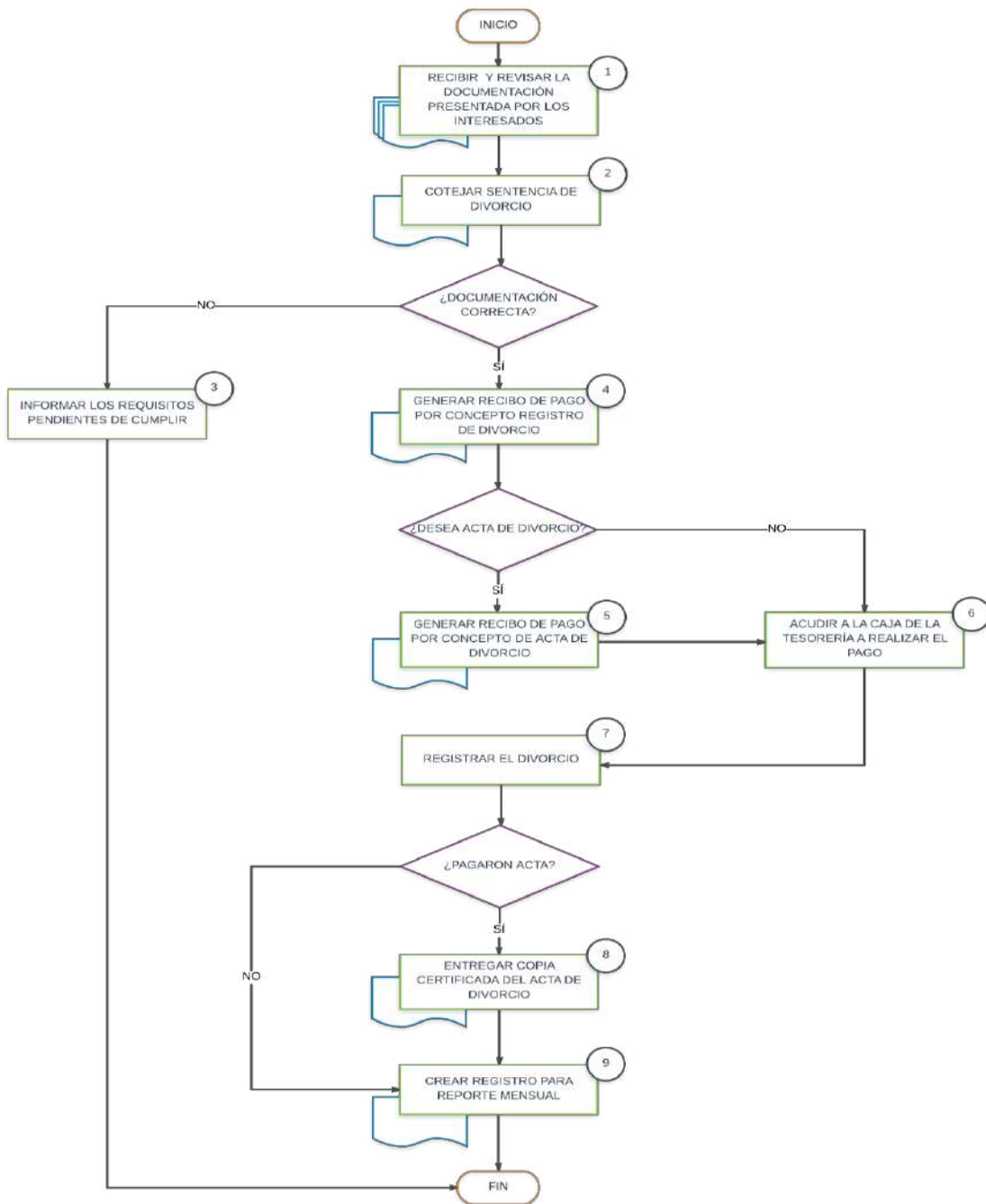


<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de Matrimonio			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Registrar y expedir el documento que acredita la unión de un hombre y una mujer en matrimonio dentro del municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La pareja se presenta en las oficinas del Registro Civil con toda la documentación necesaria, esta se revisa para comprobar que esté completa y sea correcta	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento e identificación de los contrayentes, certificado médico, comprobante de domicilio
2	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa a la pareja el problema y se les solicita que regresen posteriormente con toda la información requerida	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
3	Si la documentación es correcta, se les genera un recibo de pago por concepto de Registro de Matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
4	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago por el Acta de Matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
5	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
6	Una vez realizado el pago, se agenda el día y la hora del matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	El oficial del Registro Civil celebra el matrimonio en la fecha acordada, recaba las firmas de los esposos y de cuatro testigos y genera el registro en el libro	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro de matrimonio

---

8	Si se solicitó una copia certificada del acta, esta se entrega a los esposos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de matrimonio
9	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Reporte Mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

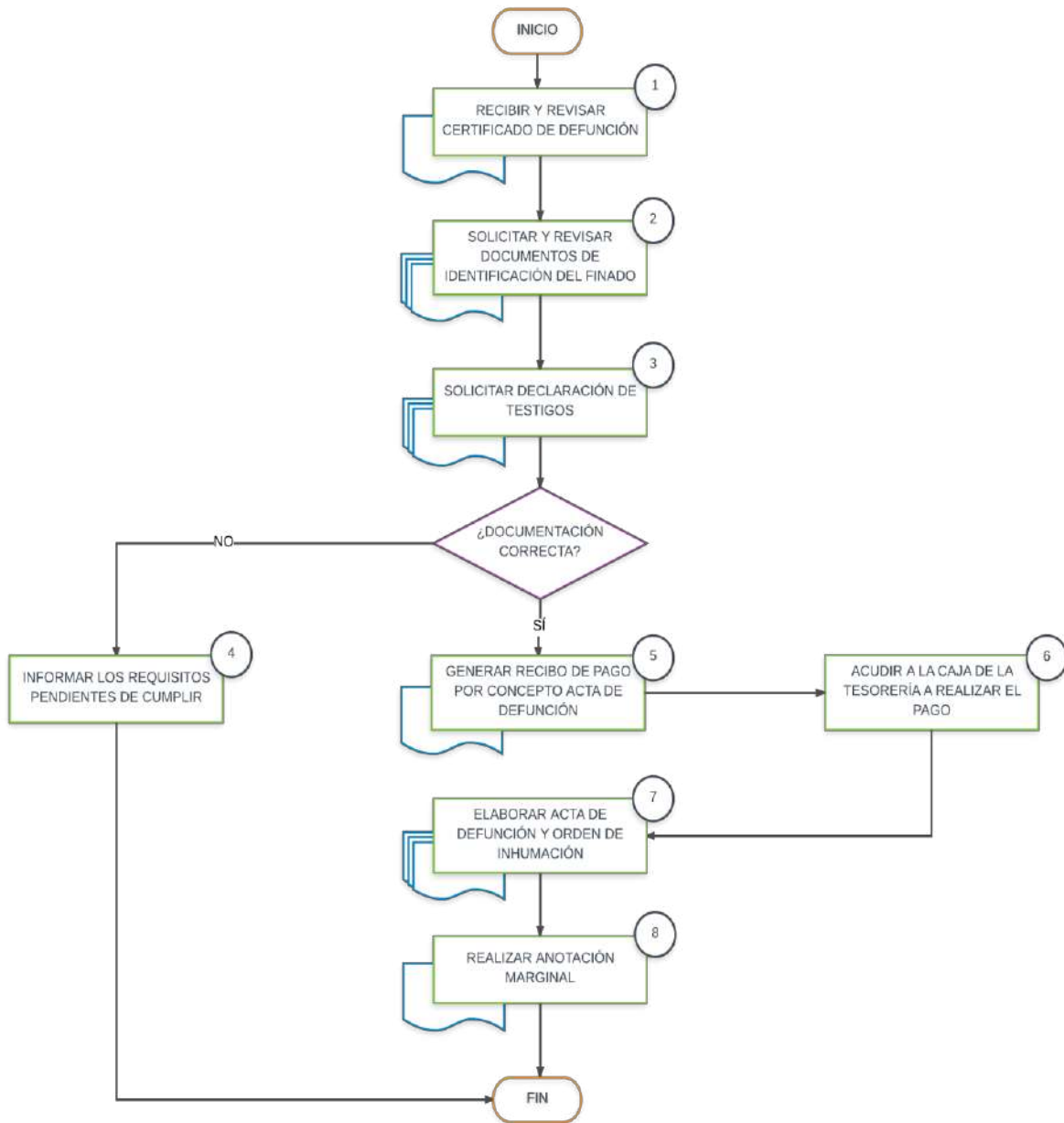
**6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL  
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIVORCIO**



<b>Nombre del procedimiento: Registro de Divorcio</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día
<b>Propósito general</b>	Registrar y expedir el documento que acredita la disolución de un matrimonio dentro del municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibir y revisar la documentación presentada por el interesado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Sentencia del juez, acta de nacimiento de los divorciantes, acta de matrimonio
2	Cotejar el acta y la sentencia de divorcio expedida por el juez Civil, comprobando que no existan errores	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Sentencia de divorcio
3	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa el problema y se le solicita al interesado que regrese con la información requerida	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
4	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de Registro de Divorcio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
5	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago con un monto de \$84 por el Acta de Divorcio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
6	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	Se captura la información que quedará en los registros de divorcio y que se incluirán en el acta	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro de Divorcio
8	En caso de haber solicitado acta, se expide la copia certificada y se entrega a los interesados.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de Divorcio
9	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Reporte Mensual
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



**6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL  
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN**

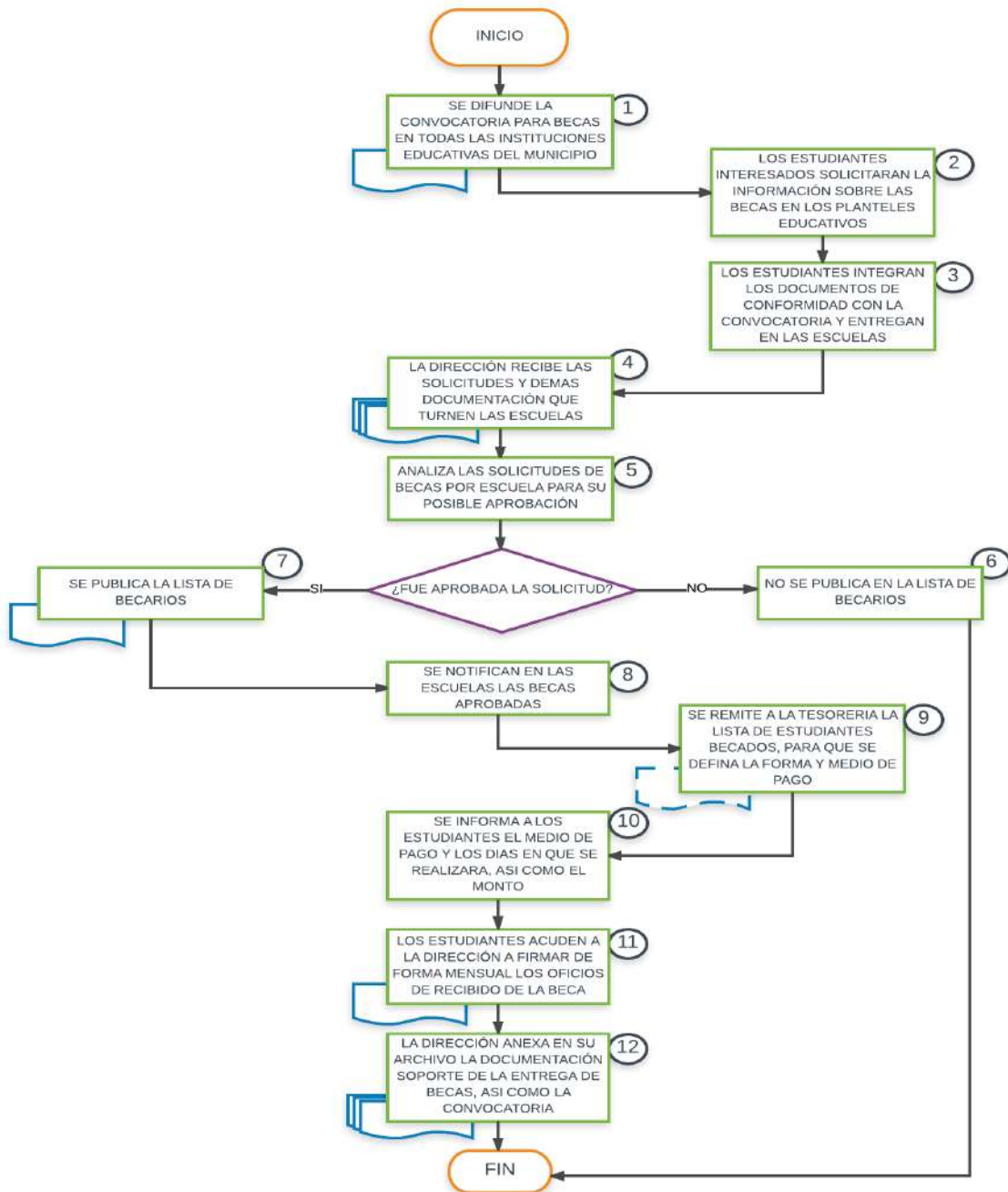


<b>Nombre del procedimiento: Certificado de Defunción</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día
<b>Propósito general</b>	Registrar y expedir el documento que acredita y declara legalmente el fallecimiento de una persona		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Recibir y revisar el certificado de defunción de una persona, como medio de notificación de su fallecimiento	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Certificado de defunción
2	Solicitar los documentos de identificación del finado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento, identificación y CURP
3	Solicitar la declaración de tres testigos que confirmen la identidad del finado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Declaraciones
4	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa al solicitante para que complemente la información	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
5	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de Acta de Defunción	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
6	Acudir a la caja de la tesorería a realizar el pago	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	Elaborar acta de defunción y orden de inhumación o traslado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de defunción y orden de inhumación
8	Se realiza anotación marginal y se envía a la oficialía donde se registró el nacimiento del finado.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Anotación marginal
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BECAS PARA APOYO

A ESTUDIANTES DE BAJOS RECURSOS

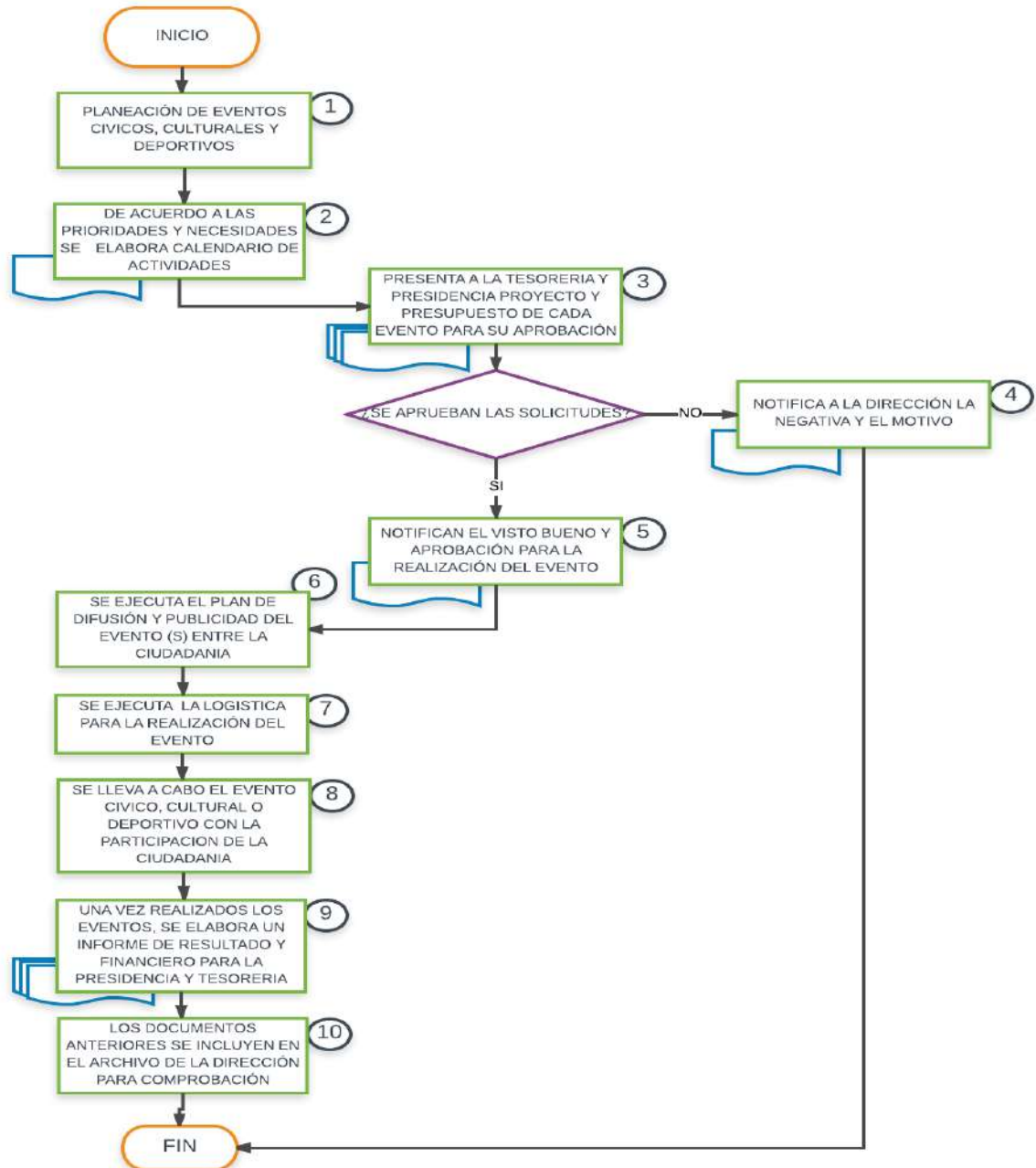


<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrega de becas para apoyo a estudiantes de bajos recursos			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Establecer un procedimiento que permita otorgar incentivos para aquellos estudiantes de bajos recursos económicos que tengan un nivel académico de excelencia		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se difunde la convocatoria de becas en todas las instituciones educativas del Municipio	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Convocatoria
2	Los estudiantes interesados solicitarán información sobre los apoyos de beca en las instituciones educativas correspondientes	Estudiantes interesados	
3	Los estudiantes integrarán los documentos y la solicitud de beca, de conformidad con la convocatoria y los entregarán en los planteles educativos.	Estudiantes interesados/instituciones educativas	
4	La DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA recibe las solicitudes y demás documentación que los planteles educativos les remitan para el programa de becas	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Solicitudes de beca/documentos de los estudiantes (CURP, boletas, credencial estudiante, etc.)
5	Analiza el total de solicitudes recibidas por cada escuela para analizar su posible aprobación.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
6	Si una vez realizado el análisis, se concluye que no procede y no se aprueba la solicitud, no se publica en la lista de becarios.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Lista de becarios
7	Después del análisis las solicitudes de becas aprobadas, se publican en la lista de becarios beneficiados	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	

8	La dirección notifica en cada plantel educativo los nombres de los estudiantes a los que se les ha autorizado una beca	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Se remite a la tesorería una copia de la lista de estudiantes beneficiados, así como los montos autorizados en cada beca, para que la tesorería defina la forma y medio de pago	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/TESORERÍA MUNICIPAL	Copia de lista de becarios con montos
10	Se reúne a los estudiantes para informarles el medio de pago por el que se les entregara la beca, así como los días y el monto que se les entregara	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
11	Una vez hecho los depósitos, los estudiantes acuden de forma mensual a la Dirección a firmar de recibido el apoyo por concepto de beca.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido firmados
12	La dirección anexa en sus archivos la documentación soporte que ampara la entrega de becas (solicitudes, credenciales de estudiante, oficios recibido, etc.) así como la convocatoria	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Documentos comprobatorios de entrega de becas/Convocatoria
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES ENTRE LA POBLACIÓN



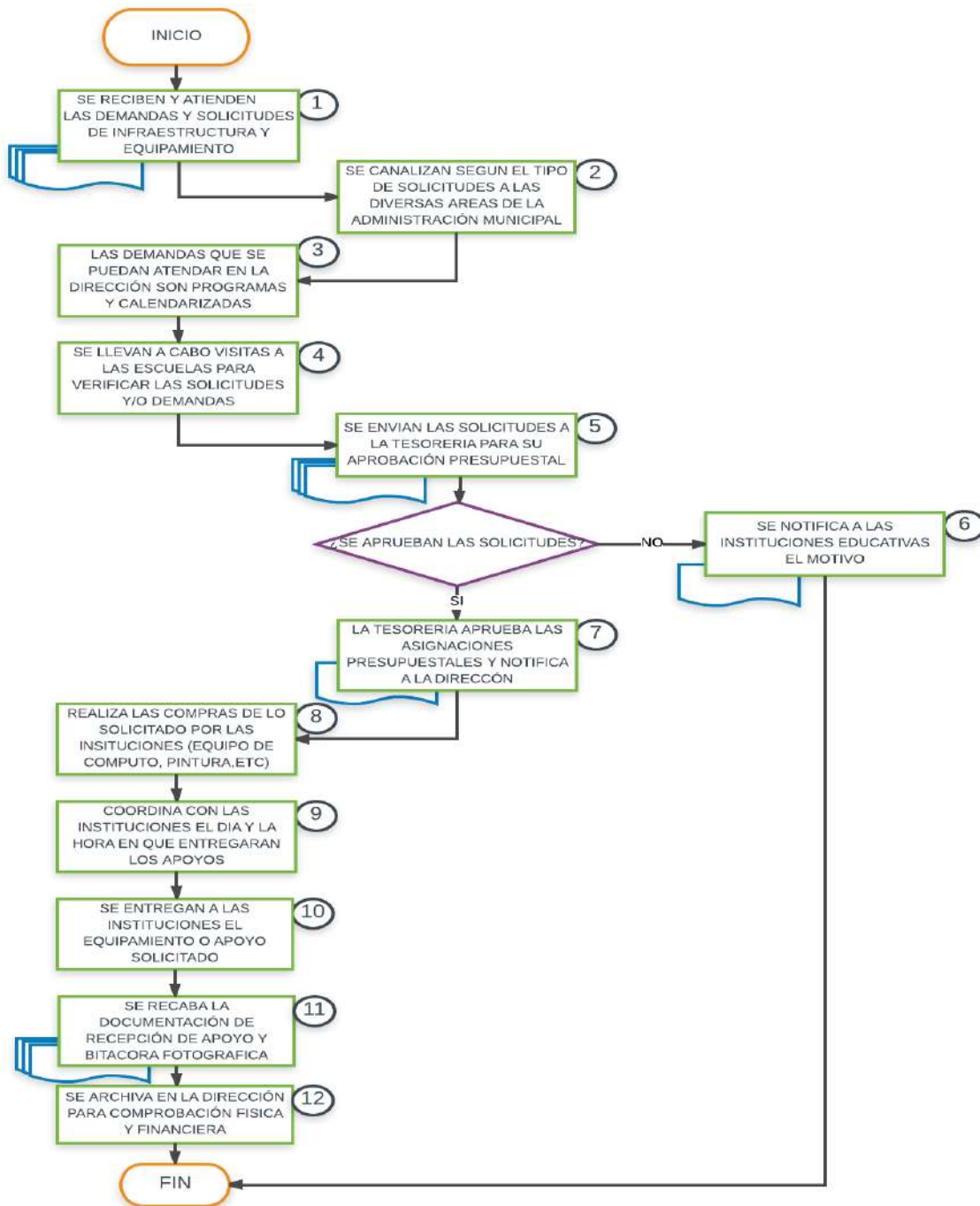
<b>Nombre del procedimiento:</b> Realización de eventos cívicos, deportivos y culturales entre la población			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Fortalecer la unión, los valores y la buena convivencia entre los ciudadanos del Municipio, a través de la programación y realización de eventos cívicos, deportivos y culturales que promuevan la sana convivencia.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se planean los eventos cívicos, deportivos y culturales que se realizarán en el Municipio	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
2	De acuerdo a las necesidades y prioridades del Municipio se elabora el calendario de los eventos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Calendario de eventos
3	La dirección presenta a la presidencia y a la tesorería, el proyecto y presupuesto de cada evento para su análisis y posible aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Proyecto de eventos/Presupuesto de cada evento
4	Si la Tesorería y Presidencia no aprueban el proyecto, se notifica a la Dirección la negativa y el motivo	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de negativa
5	Si la resolución es positiva, informa a la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA el visto bueno y aprobación para la realización del evento.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficio de notificación de aprobación
6	Una vez con la autorización se procede a ejecutar la logística de difusión y publicidad del evento (s)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
7	Se ejecuta la logística necesaria para llevar a cabo el evento (s)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
8	Se lleva a cabo el evento, ya sea cívico, cultural o deportivo contando con la participación de la ciudadanía.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	

9	Una vez realizados los eventos, la dirección elabora un informe de resultados y financiero para presentarlo en la Tesorería y la Presidencia	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/tesorería /presidencia	Informe de resultados y financiero
10	Los informes de resultados y financieros, así como demás documentación soporte se incluyen en el archivo de la Dirección para comprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



### 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

#### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS Y SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

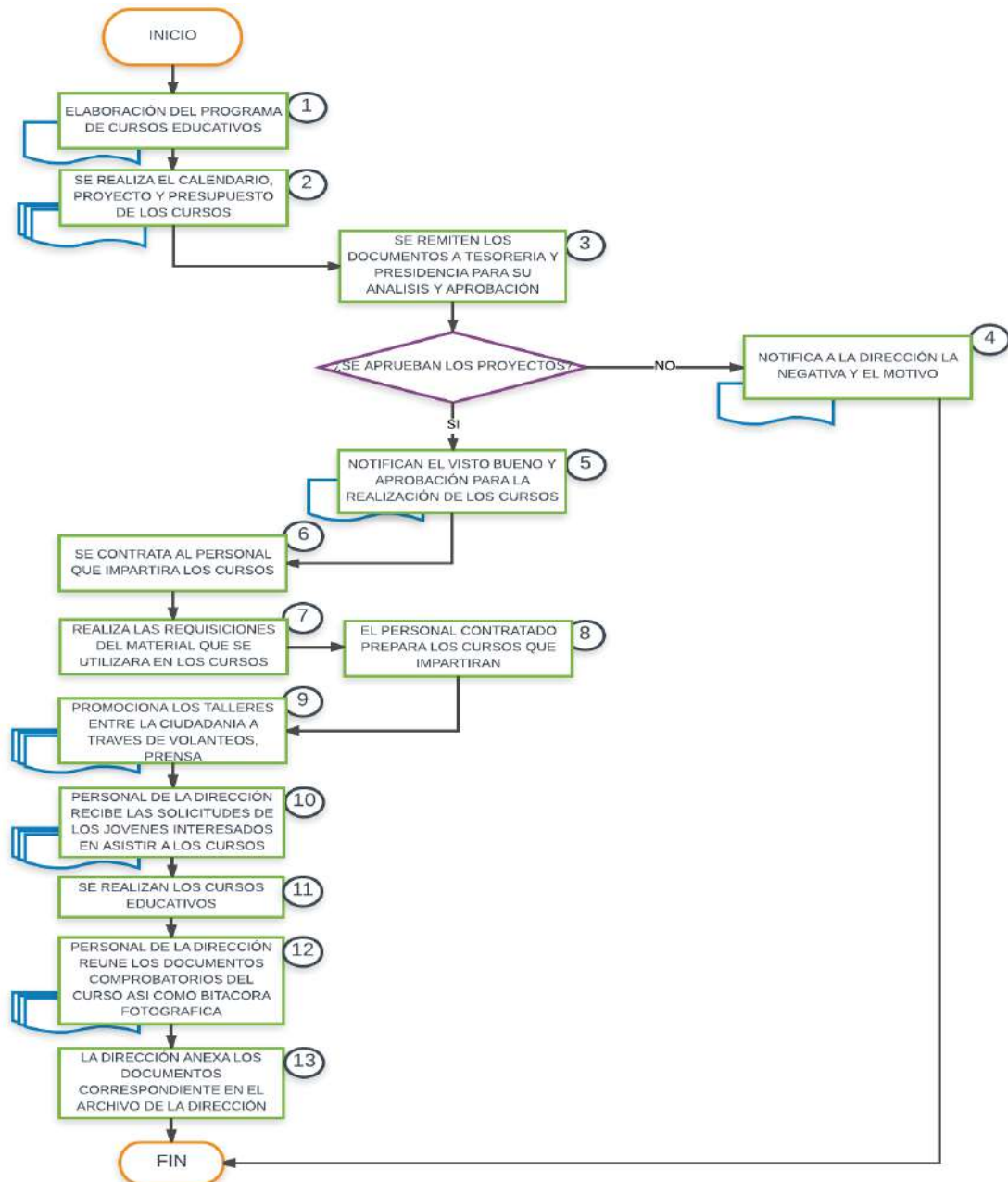


<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención de las demandas y solicitudes de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de instituciones educativas			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Cumplir con los compromisos del Ayuntamiento, mediante el cumplimiento de las necesidades de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas, lo que permitirá mejores condiciones para el estudio de los niños y adolescentes del Municipio		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se reciben y atienden las demandas y solicitudes recibidas de las instituciones para infraestructura, mejoramiento, equipamiento, etc.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Demandas y solicitudes de infraestructura y/o equipamiento
2	Según el tipo de solicitudes recibidas a las diversas áreas de la administración municipal (obras públicas, DIF, secretaria general, etc.)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
3	Las demandas y/o solicitudes que puedan ser atendidas en la Dirección son programas y calendarizadas.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
4	Se realizan visitas físicas para supervisar la veracidad las solicitudes y/o demandas enviadas por las instituciones educativas	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
5	Una vez realizada la inspección, se envían las solicitudes procedentes a la Tesorería para su análisis y posible aprobación presupuestal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Demandas y solicitudes de infraestructura y/o equipamiento
6	Si no existe asignación presupuestal, la dirección junto con la tesorería notifica a las instituciones educativas la negativa y el motivo	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Oficio de notificación de negativa

7	Si la decisión es que se cuenta con disponibilidad presupuestal la tesorería notifica a la Dirección la aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Oficio de notificación de aprobación
8	La dirección realiza las compras de lo solicitado por las instituciones (botes de pintura, equipo de cómputo, butacas etc.)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Se coordina con las instituciones educativas sobre el día y la hora en que harán entrega de los apoyos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
10	El día especificado, la dirección hace entrega a las instituciones del equipamiento, o apoyo de material solicitado.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
11	El día de la entrega, personal de la dirección se encarga de recabar la documentación de la recepción, así como la respectiva bitácora fotográfica.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido/bitácora fotográfica
12	La documentación recabada por el personal, así como las facturas por la compra de equipamiento o material se anexa en el archivo de la dirección para su comprobación.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido/bitácora fotográfica/facturas de las adquisiciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CURSOS EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO**

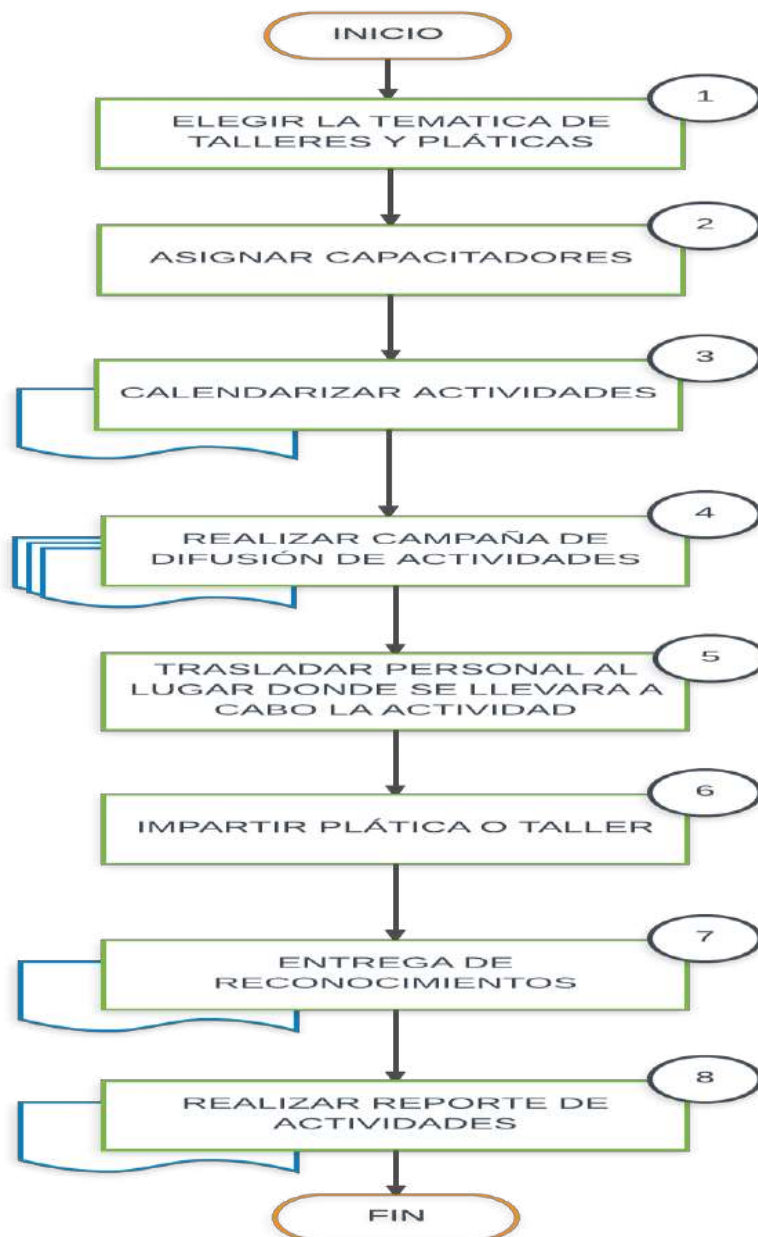


<b>Nombre del procedimiento:</b> Realización de cursos educativos en beneficio de los estudiantes del Municipio			
<b>Responsable del proceso</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable
<b>Propósito general</b>	Realizar cursos educativos y didácticos de manera constante, con los cuales se facilite el aprendizaje de los niños, y con esto contribuir al incremento del nivel escolar del Municipio		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se elabora programa de cursos educativos y didácticos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Programa de cursos
2	Elaboración del calendario, proyecto y presupuesto de cada curso a realizar.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Calendario/Proyecto/ Presupuesto de cada curso
3	Se remiten los documentos del punto anterior a la Presidencia y a la Tesorería para su análisis y posible aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
4	Si no existe asignación presupuestal o por algún otro motivo la tesorería y presidencia no aprueban los proyectos de los cursos notifican a la Dirección	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de negativa
5	Si la decisión es que se cuenta con disponibilidad presupuestal la tesorería y presidencia notifican a la Dirección la aprobación para la realización de los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de aprobación
6	Ya que se tiene la autorización, lo siguiente es contratar al personal que impartirá los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
7	Se realizan las requisiciones y compras del material que se utilizara en los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	

8	Ya que se cuenta con el material, el personal contratado trabaja en la preparación de los cursos que se impartirán	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Personal de la dirección promociona los talleres que se impartirán entre la ciudadanía a través de volantes, prensa, etc.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Volantes/anuncios en prensa
10	Se reciben en la Dirección las solicitudes de los estudiantes que tengan interés de inscribirse en los cursos y se elaboran las listas de asistencia	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Solicitudes de inscripción
11	Se llevan a cabo los cursos educativos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
12	Personal de la dirección reúne los comprobatorios del curso (facturas de compra de material, contrato de servicios, etc.) y bitácora fotográfica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Documentos comprobatorios del curso (facturas, contratos) /Bitácora fotográfica
13	La Dirección anexa los documentos anteriores en el archivo de dicha dependencia.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER

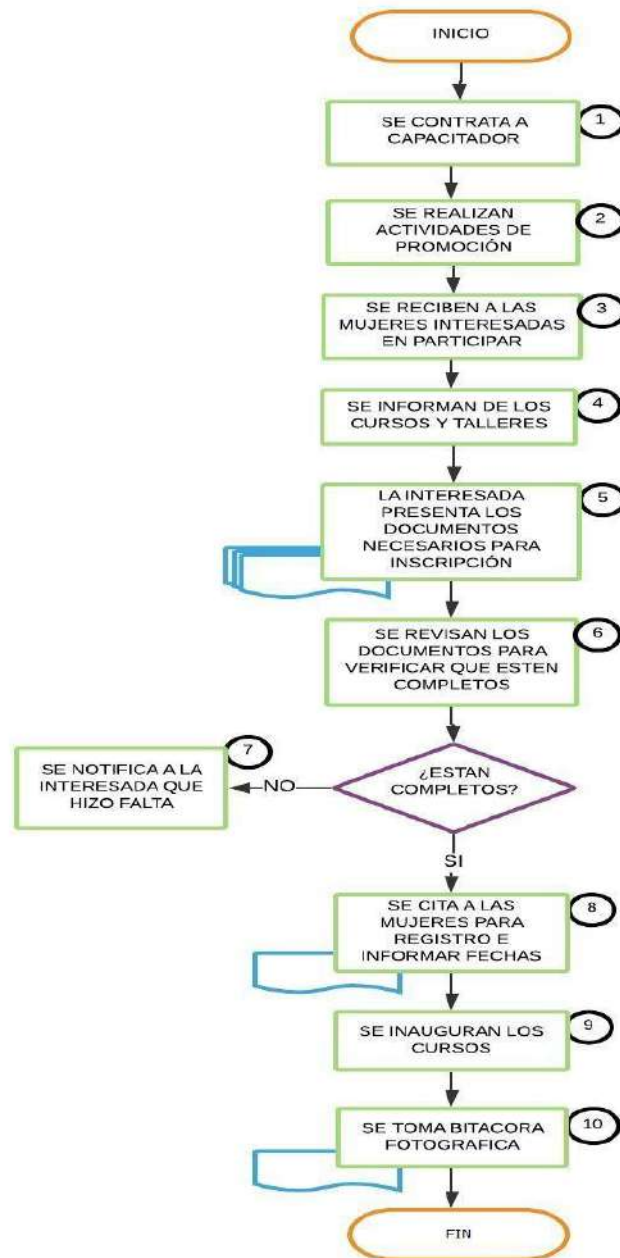
### PROCEDIMIENTO: IMPARTIR TALLERES Y PLÁTICAS



<b>Nombre del procedimiento: Impartir talleres y pláticas</b>			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Empoderar a la mujer a través de la capacitación en una actividad que le ayude a elevar su calidad de vida física, psicológica y económica,		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Seleccionar los temas que se impartirán en las pláticas, así como las actividades que se enseñarán en los talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Asignar al capacitador/a que impartirá cada curso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
3	Programar las fechas para la impartición de talleres y pláticas en las distintas comunidades del municipio	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades
4	Realizar campaña de difusión, de las actividades a realizar con sus respectivas fechas y horarios	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades y publicidad
5	Trasladar al personal al lugar donde se llevará a cabo la actividad	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
6	Impartir la plática o taller en el día y la hora programados	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
7	Entrega de reconocimiento a las mujeres participantes	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Reconocimientos
8	Realizar un reporte de actividades y adjuntar evidencia fotográfica	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Reporte de actividades
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

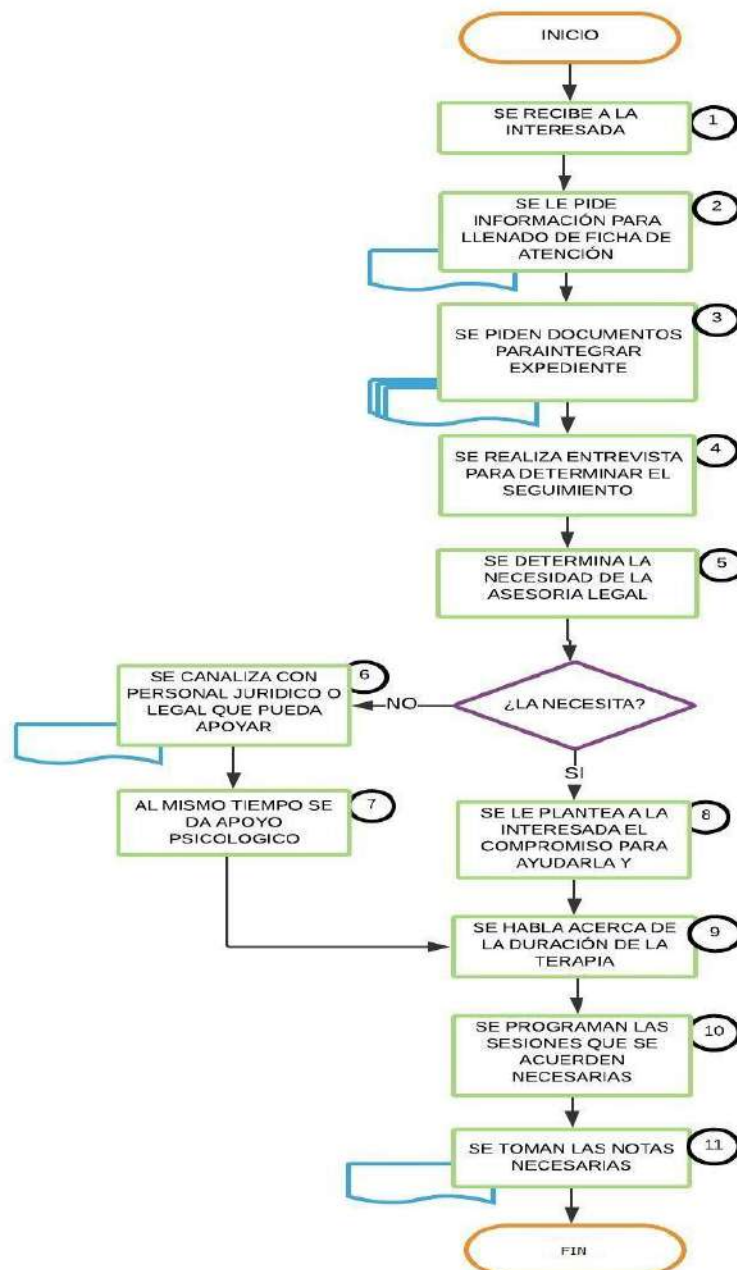


## 6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A MUJERES PARA INDUCCIÓN AL EMPLEO



<b>Nombre del procedimiento:</b> Capacitación a mujeres para inducción al empleo			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Cada trimestre
<b>Propósito general</b>	Impartir pláticas y cursos que sirvan para empoderar a la mujer a través de la capacitación, que permita se incorpore en actividades económicas y productivas que permiten disminuir su dependencia económica y a elevar su calidad de vida física, psicológica y económica,		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER contrata a un capacitador para que imparta los cursos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Una vez que se asegura al capacitador, se inician actividades de promoción entre la sociedad para que asistan a los cursos y talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
3	En el ayuntamiento, específicamente COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER, se reciben a las mujeres interesadas en participar en los cursos y talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
4	A las mujeres que acuden a las instalaciones, se les informa con mayor detalle en que consistirán los cursos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	Una vez que recibe la información completa, las mujeres interesadas recaban la documentación necesaria para inscribirse y la presentan en las oficinas de la Secretaría	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Documentos personales (IFE/CURP/ comprobante de domicilio, fotografía)
6	Personal de la Secretaría, verifica los documentos entregados por las interesadas para verificar que estén completos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	

7	En caso que los documentos no estén completos, se notifica a la ciudadana para que complete los documentos y reinicie el proceso de reinscripción	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
8	Una vez que se han verificado todos los documentos y que se completo el cupo, se cita en las oficinas a las futuras participantes para la elaboración de la Lista oficial de participantes y definir fechas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Lista oficial de Asistencia
9	Con todo los requisitos cubiertos, se lleva a cabo la inauguración del curso por parte de la Dirección junto con el capacitador o capacitadora	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
10	Se toman las fotografías necesarias, para la elaboración de la bitácora fotográfica, que formara parte del expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Bitácora fotográfica/ Expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

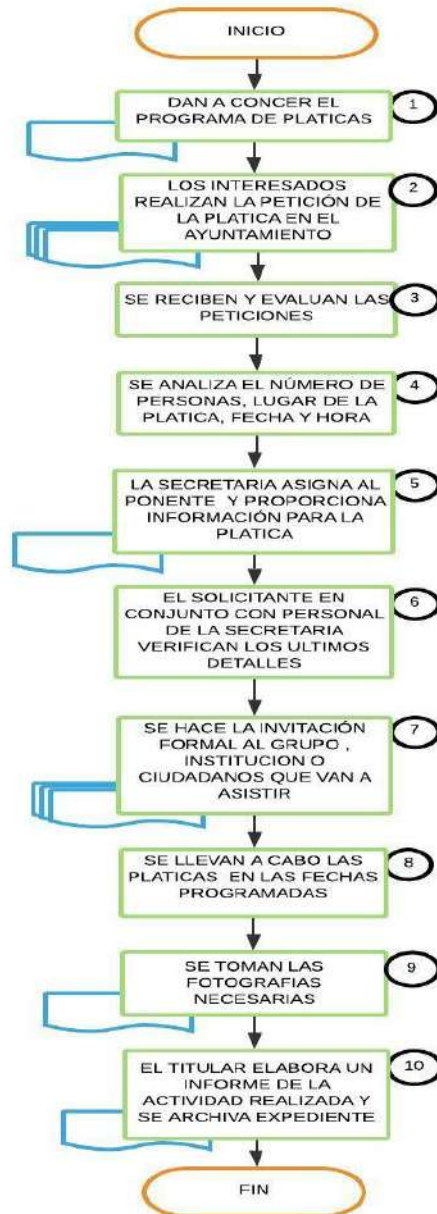
**6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER****PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Orientación y acompañamiento psicológico			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Constantemente
<b>Propósito general</b>	Apoyar a las mujeres del Municipio que atraviesen por momentos complicados y que soliciten ayuda, orientación y acompañamiento psicológico, para poder superar situaciones y momentos difíciles.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	Se recibe a la mujer interesada en recibir orientación y acompañamiento psicológico	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Personal de la COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER le solicita información para proceder al llenado de ficha de atención	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Ficha de atención
3	Personal de la Secretaría solicita a la interesada, que reúna sus documentos personales para integrar expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Credencial de Elector/Comprobante de domicilio/Curp. Expediente
4	Personal de la Secretaría entrevista a la mujer para determinar su situación y definir el tipo de atención y seguimiento que se le dará	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	Una vez que se realizó la entrevista, también se determinara si adicionalmente la mujer necesita asesoría legal	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
6	Si se determina que necesita asesoría jurídica, se canaliza con personal jurídico que la pueda apoyar	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA	Solicitud de atención

		MUJER/Personal jurídico	
7	En conjunto con la asesoría legal que se otorga al mismo tiempo se le apoya con asesoría psicológica para un completo acompañamiento	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER/Personal jurídico	
8	Se le plantea a la mujer el interés que tiene la Dirección de ayudarla y apoyarla para que salga adelante	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
9	Como parte de las pláticas, se le explican en que consistirán las terapias, así como la duración, tanto aquellas que en conjunto recibirán asesoría legal como para aquellas que solo se atenderá lo psicológico	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
10	Se programan las sesiones que se acuerden necesarias, y se agendan en el expediente de la persona, para que asista cada que lo marque el calendario	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de sesiones
11	En cada sesión que se lleve a cabo se toman las notas necesarias, para realizar las evaluaciones y analizas el proceso de la paciente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Notas de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER**

**PROCEDIMIENTO: PLATICAS PARA DIFUNDIR UNA CULTURA DE EQUIDAD DE GENERO**

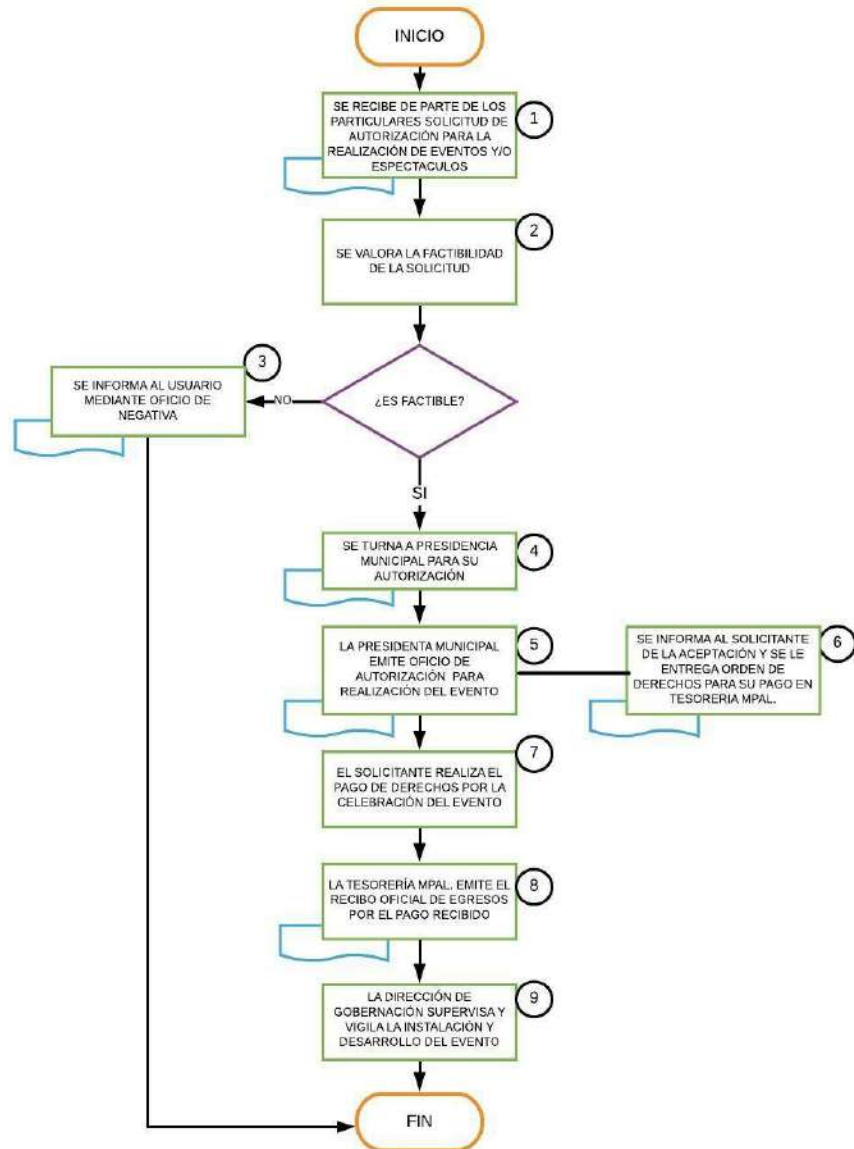


<b>Nombre del procedimiento:</b> Platicas para difundir una cultura de equidad de genero			
<b>Responsable del proceso</b>	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Semestralmente
<b>Propósito general</b>	Impartición de platicas cuyo objetivo primordial sea la de difundir una cultura de equidad de genero entre todos los ciudadanos del Municipio, abarcando dichas platicas, la cabecera municipal y todas las comunidades, así como la totalidad de instituciones.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	A través de volantes y otros instrumentos de promoción, se dan a conocer las platicas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Volantes
2	Los interesados (comunidades o instituciones) realizan la petición en el Ayuntamiento de que las pláticas les sean impartidas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Peticiones
3	Personal de la Secretaría, recibe y evalúa las diversas peticiones	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades
4	Como parte del análisis realizado, se evalúan, el numero de personal, el lugar, la fecha, la hora, etc.	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	La Secretaría asigna al ponente de las pláticas, y proporciona información y datos sobre las platicas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Temario para platica
6	La institución o comunidad solicitante, en conjunto con personal de la Secretaría verifican los últimos detalles para que se llevo a cabo la platica	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
7	Se hace la invitación formal a la institución o grupos de ciudadanos que van a asistir a	COORDINACIÓN DE LA	Invitación



	las pláticas, ya con nombre del ponente, fecha y hora definitivas	SECRETARÍA DE LA MUJER	
8	Se llevan las pláticas en las fechas programadas y en el lugar día y hora programados	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
9	Ya en la plática, se toman las fotografías necesarias para posterior expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Bitácora fotográfica
10	La titular de la Secretaría en conjunto con el ponente elabora un informe de las actividades realizadas para expediente.	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Informe para expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

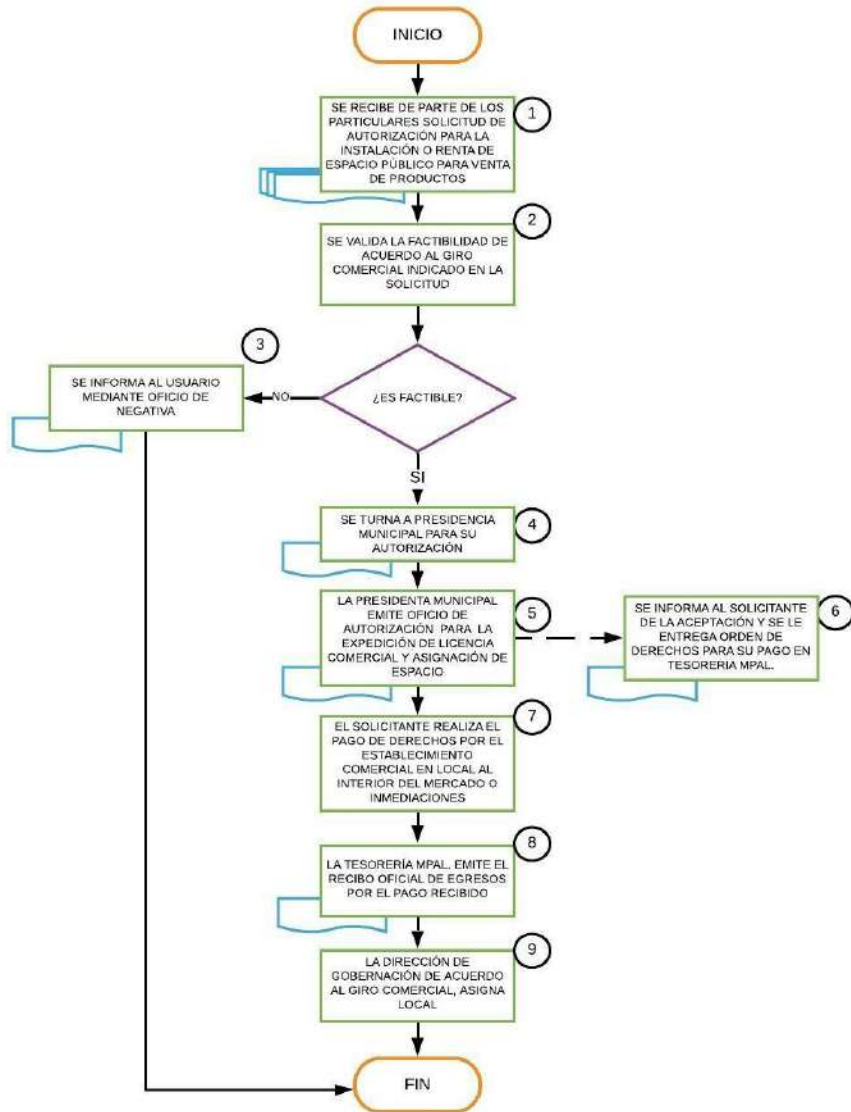
## 6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DIVERSIONES**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Otorgamiento de permisos para espectáculos, eventos públicos y diversiones			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Regular la autorización de realización de espectáculos o eventos públicos y diversiones, tales como conciertos, bailes públicos, circos, exposiciones, bazares, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etc.), asignando lugares, días y horarios específicos para su realización.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Coordinación de Gobernación recibe, de parte de los particulares, solicitud de autorización, para la realización de espectáculos y/o eventos públicos (conciertos, bailes públicos, circos, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etc.);	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitudes
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad

5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la celebración del evento	Presidenta Municipal	Oficio de autorización
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por la celebración del evento.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación supervisa y vigila la instalación, puesta en marcha, y desarrollo del evento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

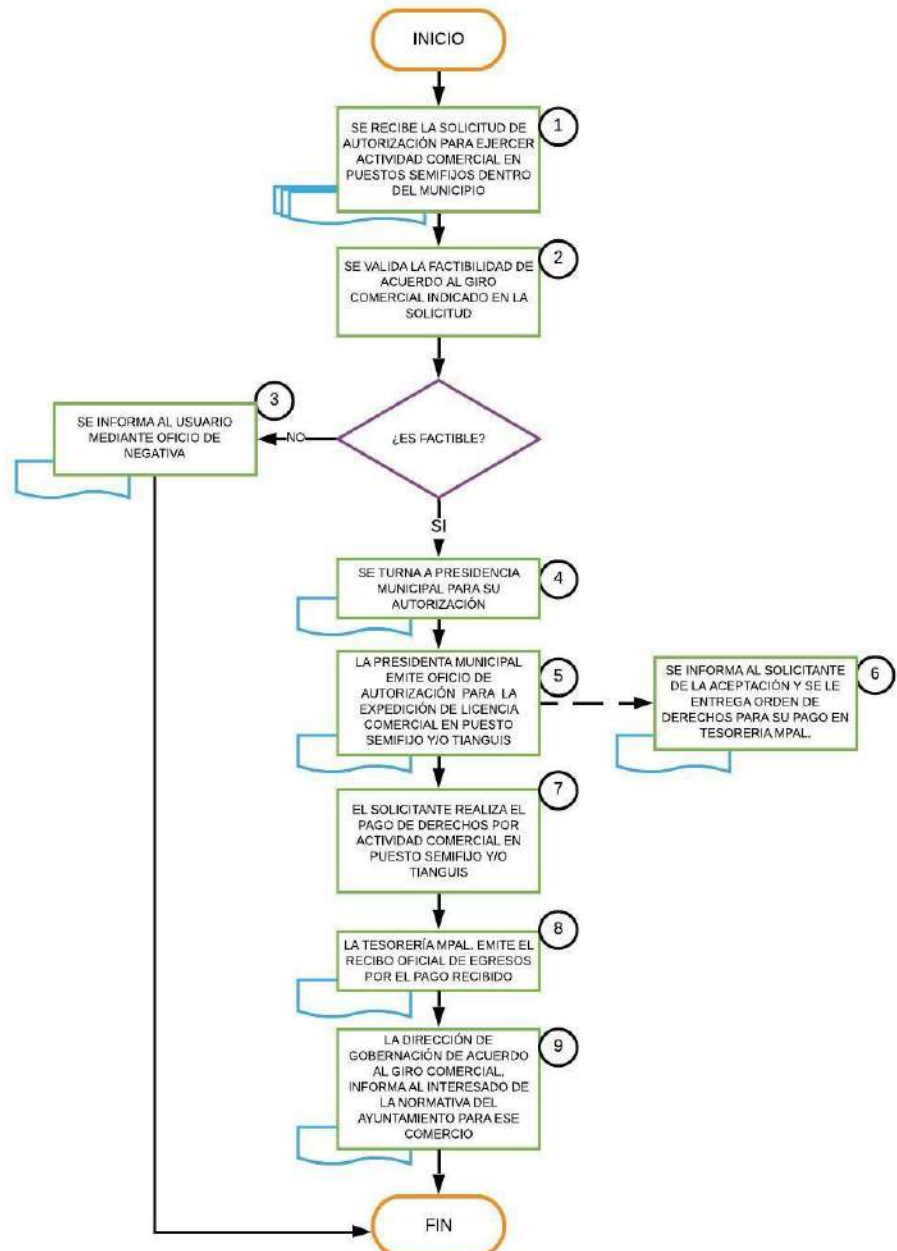
**6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO  
 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LOCATARIO  
 (ACTIVIDAD COMERCIAL EN PUESTO FIJO AL INTERIOR O INMEDIACIONES DEL MERCADO)**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Otorgamiento de permisos para locatario (actividad comercial en puesto fijo al interior o inmediaciones del mercado)			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Regular el ejercicio de la actividad comercial en mercados públicos municipales, y zonas aledañas.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Coordinación de Gobernación recibe de parte de los particulares, solicitud de autorización, para la instalación o renta de espacio público para venta de productos, en el interior o inmediaciones del mercado público municipal	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitudes
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad
5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la expedición de licencia	Presidenta Municipal	Oficio de autorización

	comercial y asignación de espacio al interior o intermediaciones del mercado público municipal		
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por el establecimiento comercial en local al interior del mercado, o por uso de suelo en las intermediaciones del mismo.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación de acuerdo al giro comercial del interesado, asigna local al interior del mercado, o espacio público en las intermediaciones del mismo.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 1.1. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIOPROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA PUESTOS SEMIFIJOS Y TIANGUIS



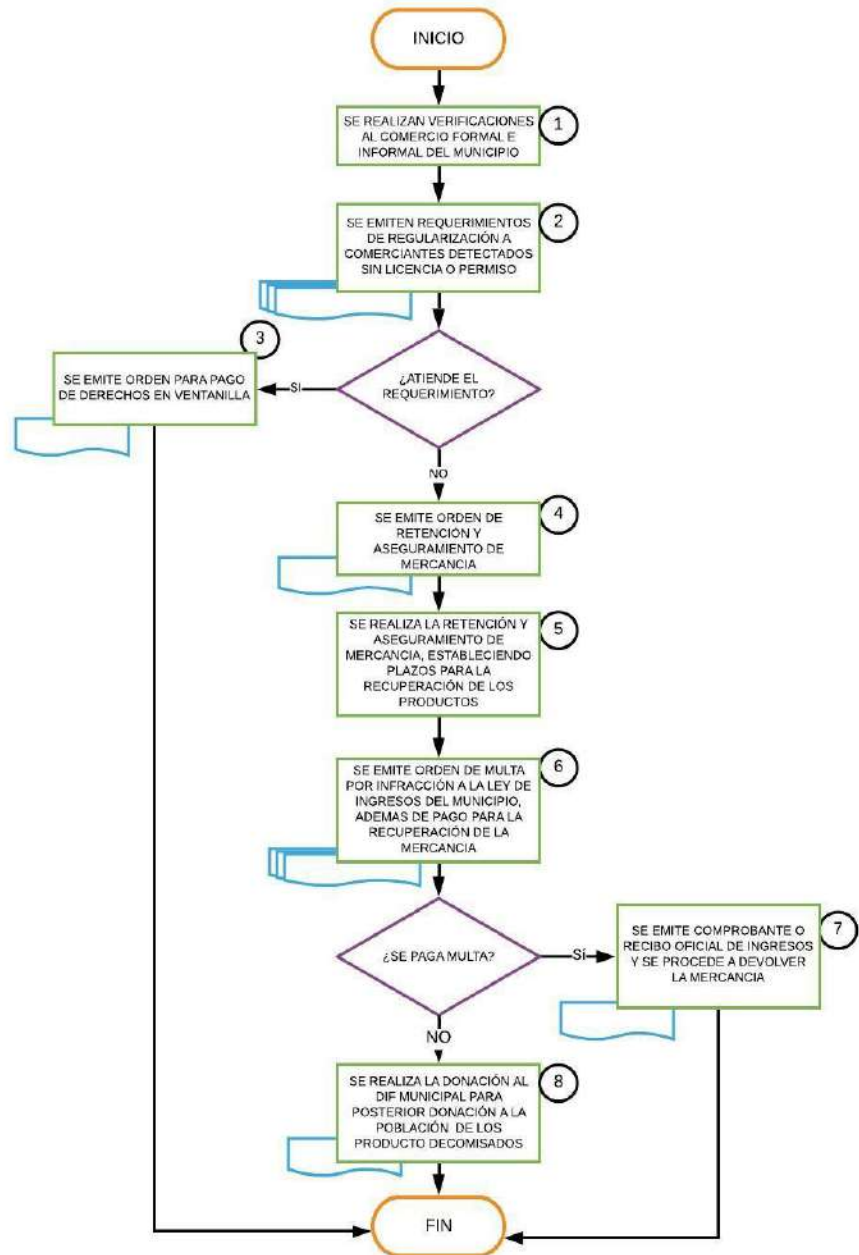


<b>Nombre del procedimiento:</b> Otorgamiento de permisos para puestos semifijos y tianguis			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Regular la actividad comercial a través de Puestos Semifijos y Tianguis en el territorio municipal y vigilar que se lleve a cabo dentro de la normativa establecida en el Municipio.		
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>
1	La Coordinación de Gobernación recibe la solicitud de autorización para ejercer actividad comercial en puestos semifijos en el territorio del Municipio de José Joaquín de Herrera.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitud
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad
5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la expedición de licencia comercial para puesto semifijo	Presidenta Municipal	Oficio de autorización

	y/o tianguis en el territorio municipal		
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por actividad comercial en puesto semifijo o tianguis en el territorio municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación de acuerdo al giro comercial del interesado, informa al interesado de la normativa específica impuesta por el Ayuntamiento para este tipo de comercio.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de notificación de normativa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

**PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍA Y DONACIÓN, POR INFRACCIONES A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, DE COMERCIANTES SEMIFIJOS Y AMBULANTES.**



<b>Nombre del procedimiento:</b> Retención, aseguramiento de mercancía y donación por infracciones a la Ley de Ingresos del Municipio, de comerciantes semifijos y ambulantes			
<b>Responsable del proceso</b>	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Todo el año
<b>Propósito general</b>	Regular el comercio informal no autorizado en los lugares, días y horarios específicos establecidos por la autoridad. Establecer los lineamientos generales en cuanto a poder realizar donaciones de la mercancía y/o productos que fueron retenidos por la autoridad facultada por no cumplir lo establecido por la normatividad vigente		
<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El personal de la Coordinación de Gobernación realiza verificaciones al comercio formal e informal del municipio	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
2	El personal de la Coordinación de Gobernación emite requerimientos de regularización a comerciantes detectados sin licencia o permiso para ejercer su actividad.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Requerimientos de regularización
3	Si el comerciante atiende de inmediato el requerimiento de regularización, se emite orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de pago de derechos
4	Si el comerciante no atiende el requerimiento de regularización, se emite orden de retención y aseguramiento de mercancía como medida de apremio para su regularización	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de retención y aseguramiento
5	El personal de la Coordinación de Gobernación realiza la retención y aseguramiento de	Presidenta Municipal	

	mercancía, estableciendo un plazo de 3 días para la recuperación de productos perecederos y 5 días para no perecederos		
6	La Coordinación de Gobernación emite orden de multa por infracción a la Ley de Ingresos del Municipio, con el condicionante de pago para recuperación de mercancía.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de multa
7	Si el comerciante realiza pago de multa ante la Tesorería Municipal, recibe comprobante o recibo oficial de ingresos y se le devuelve la mercancía asegurada o retenida	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Recibo de ingresos/ comprobante por devolución de mercancía
8	La Coordinación de Gobernación, de acuerdo al plazo otorgado, en caso de omitirse el pago de multa, procede a la donación, a través del DIF Municipal, de los productos perecederos a población vulnerable del municipio.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Recibo de donación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

**C E R T I F I C A**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS **QUINCE** DIAS DEL MES DE **MARZO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIDOS**.

**ATENTAMENTE.**

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES.**

**SECRETARIO GENERAL.**

Rúbrica.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.00
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.00

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero

Teléfonos: 74-71-38-60-84

74-71-37-63-11

# 29 de Abril

**1863.** Se erige el estado de Campeche.

**1933.** Se reforma el Artículo 83 de la Constitución para prohibir la reelección del Presidente.

**1967.** Se crea la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), presidida por la Secretaría de Educación Pública.





# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022

Año CIII

Edición No. 37 Alcance IV

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$ 22.13

# **PODER EJECUTIVO**

**H. AYUNTAMIENTO**

**JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO**

**REGLAMENTO INTERNO**

La Ciudadana Orquidia Hernández Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero en uso de las facultades que me confieren los Artículos 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes,

#### HACE SABER

Que la dinámica social del Municipio nos obliga a adecuar el marco jurídico y la estructura orgánica y administrativa actual, para que la Administración Pública Municipal cumpla con los objetivos institucionales y sociales establecidos en la normatividad jurídica que le dan vida; y,

#### CONSIDERANDO

**Primero.** - Que la modernización del marco jurídico de la Administración Pública Municipal es prioritaria; que para ello se hace necesaria la revisión de la funcionalidad de la estructura orgánica con que opera, para adecuar y modernizar sus actividades, funciones y responsabilidades, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los habitantes de José Joaquín de Herrera; por lo que su estructura orgánica y operativa debe estar sujeta permanentemente al análisis, revisión, corrección y en su caso aprobación, por el H. Cabildo y por la propia Presidencia Municipal.

**Segundo.** - Que, para administrar con responsabilidad, es necesario promover la corresponsabilidad, que es necesario trabajar con organización y en coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común: hacer del Municipio de José Joaquín de Herrera un lugar que brinde certeza, legalidad, seguridad y oportunidades para todas y todos.

**Tercero.** - Que es interés de este Gobierno Municipal, que su estructura orgánica se ajuste a las restricciones de orden presupuestal, lo que significa que es preciso hacer renovados esfuerzos para disminuir la presión que ejerce el gasto corriente, para así liberar fondos hacia la inversión productiva, social y la prestación de servicios públicos indispensables para el desarrollo del Municipio. Para lograrlo, es necesario analizar el desempeño de las Unidades Administrativas Municipales, con el propósito de determinar cuáles han cumplido con su cometido; cuáles son factibles de reducirse o fusionarse, y cuáles no deben seguir operando, con el propósito de orientar el gasto a nuevas prioridades de beneficio social.

**Cuarto.** - Que la distribución de funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, favorecen un funcionamiento administrativo más eficiente y toma de decisiones oportunas y certeras, que generan facilidades para atender la demanda ciudadana y hacer efectivo el ahorro de recursos en términos reales.

**Quinto.** - Que es necesaria la elaboración de un Reglamento Interno que conserve la técnica jurídica y que sea un documento que establezca las bases de la Administración Pública, y defina los mecanismos de vinculación entre las Unidades Administrativas, para asegurar una operación articulada y armoniosa.

**Sexto.**- Que este reglamento que hoy se expide, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo; definiendo con mayor precisión la organización y distribución de competencias, depurar el funcionamiento de la Administración Pública

Municipal, prestar con regularidad y suficiencia los servicios a la ciudadanía; y propiciar el manejo eficiente y escrupuloso de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las bases normativas establecidas y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el H. Ayuntamiento Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero; y su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

**Artículo 2.-** La Presidencia Municipal es la ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás Ordenanzas federales, estatales y municipales.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, ésta contará con las Unidades Administrativas que señale la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 4.-** La Presidencia Municipal, para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como para la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno, contará con las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** La Presidencia Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear o fusionar Unidades Administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia. Asimismo, podrá acordar la creación de comisiones de interés público a efecto de que emitan opinión o dictaminen respecto a los asuntos del H. Ayuntamiento y sobre la aplicación de los reglamentos municipales, con el objeto de mejorar la Administración Pública Municipal y el desarrollo económico y social del Municipio.

**Artículo 6.-** La Presidencia Municipal, previos los trámites de Ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

**Artículo 7.-** La Presidencia Municipal designará las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deban coordinarse, en función de sus

atribuciones y facultades, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

**Artículo 8.-** Buscando la transparencia en el quehacer público, la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores, y los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, deberán presentar ante la Auditoría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y a los 30 días de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**Artículo 9.-** La Presidencia Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ir firmados por La Presidencia Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** La Presidencia Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Seguridad Pública, Director de Desarrollo Social, Titular del órgano Interno de Control, y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, así como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a sus funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

**Artículo 11.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Guerrero, y otras disposiciones legales.

De las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

**Artículo 12.-** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine La Presidencia Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas de los planes del Gobierno Municipal, y las correspondientes de nivel estatal y federal.

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestarse la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán por Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en el organigrama y otras disposiciones legales, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

**Artículo 15.-** Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar, previo acuerdo de La Presidencia Municipal, con Comités Internos que tendrán facultades específicas para la atención de los asuntos para los que fueron creados.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, podrán formular proyectos de iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración de La Presidencia Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso.

**Artículo 17.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente Reglamento, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad.

En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán notificarlo por escrito al Órgano Interno de Control; asimismo, en el caso de extravío, robo o destrucción deberán levantar acta administrativa pormenorizada de hechos, la que una vez firmada por los actuantes se deberá enviar una copia a la instancia antes mencionada, con independencia de la presentación de la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público.

**Artículo 18.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, deberán colaborar en el Comité de Entrega-Recepción, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de una Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, dos testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios ante un representante del órgano Interno de control.

**Artículo 19.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades al Ayuntamiento. Lo mismo harán cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente a su función.

**Artículo 20.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, sus subordinados y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.

Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo. La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese resultar.

**Artículo 21.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, están obligados a asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades.

De la Competencia de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

**Artículo 22.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, La Presidencia Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- DIF Municipal
- 2.- Órgano Interno de Control
- 3.- Unidad de Transparencia
- 4.- Coordinación Jurídica
- 5.- Jefatura de Administración
- 6.- Coordinación de Comunicación Social
- 7.- Secretaría Particular
- 8.- Tesorería Municipal
- 9.- Dirección de Seguridad Pública
- 10.- Dirección de Tránsito Municipal
- 11.- Dirección de Protección Civil
- 12.- Dirección de Desarrollo Rural
- 13.- Dirección de Desarrollo Social
- 14.- Secretaría General
- 15.- Dirección de Obras Públicas
- 16.- Dirección de Servicios Públicos
- 17.- Dirección de Registro Civil
- 18.- Dirección de Educación y Cultura
- 19.- Coordinación de la Secretaría de la Mujer
- 20.- Coordinación de Gobernación Municipal

**Artículo 23.** La Dirección del DIF Municipal:

es un órgano de apoyo de la Presidencia Municipal, se encarga de brindar servicios de asistencia social y beneficio colectivo a la población, promoviendo los niveles mínimos de bienestar y salud, atendiendo la problemática que se presenta en las familias, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, de educación inicial, de prevención, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias, acciones enmarcadas dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, debiendo apoyar a las víctimas del delito, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en el municipio;

V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

VI. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en Estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;

VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;

IX. Coadyuvar con la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

X. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población vulnerable;

XI. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención al maltrato de la familia;

XII. Atender a la mujer en situación de violencia intrafamiliar;

XIII. Promover el traslado de personas en Estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición físico, emocional y motriz, para que reciban las terapias necesarias en el CRIG Estatal, o a otras instancias oficiales que las proporcionen.;

XIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- El Órgano de Control Interno Municipal:

es la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema Municipal de Control y Vigilancia Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia.; entre sus atribuciones se encuentran las relativas a asegurar la institucionalización del enfoque de género en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal; la revisión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en coordinación con las demás instancias de los gobiernos federal, estatal, y de la sociedad civil.

Al frente de la Contraloría Interna estará un Contralor, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;

III. Realizar revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriéndoles toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Practicar auditorías financieras y de obras y pedir la rendición de cuentas a las agrupaciones y asociaciones civiles que participan en la ejecución de los programas,



obras y acciones ejecutadas con recursos públicos y, en su caso, aplicar las sanciones económicas y administrativas que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad que les resulte;

V. Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.

VI. Coordinarse con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas, para conocer y atender las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;

VII. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, y simplificación administrativa;

VIII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma;

X. Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;

XI. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, aprobadas por el Cabildo;

XII. Establecer y operar el Sistema Municipal de Control Interno Gubernamental, proponiendo y aplicando las normas y criterios que deben observar las Unidades Administrativas Municipales;

XIII. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes;

XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;

XV. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;

XVI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;

XVII. Promover ante las autoridades e instancias competentes, los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rija el ejercicio y manejo de los recursos públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

XVIII. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y procurar que sean actualizadas, en los términos de la legislación aplicable;

XIX. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, proponer las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XX. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando a la Presidencia Municipal para la aplicación de las sanciones que correspondan en términos de ley y, en su caso, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio, presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante las Autoridades que al caso corresponda.;

XXI. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, emitiendo las resoluciones respectivas, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones administrativas que procedan, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás Ordenamientos legales o administrativos;

XXII. Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos;

XXIII. Promover las recomendaciones de inhabilitación temporal en contra de los contratistas o licitantes que participen en los procedimientos de contratación o celebren contratos, que contravengan lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables a la materia, remitiéndolas a las Instancias que corresponda;

XXIV. Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal;

XXV. Revisar y verificar, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Revisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas;

XXVII. Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales, así como con particulares y organismos y asociaciones civiles;

XXIX. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXX. Proponer las políticas generales a la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;

XXXI. Formular recomendaciones a las Unidades Administrativas con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XXXII. Supervisar la implementación, de los procesos del sistema de gestión de calidad;

XXXIII. En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir el Manual de Organización;

XXXIV. Colaborar en los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Municipal;

XXXV. Evaluar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Unidades Administrativas;

XXXVI. Revisar y analizar, conjuntamente con los funcionarios responsables de cada área, los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados;

XXXVII. Revisar la información administrativa relevante para el Informe Anual de la Ciudadana Presidenta Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas, del Gobierno Municipal;

XXXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia:  
tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

II. Inculcar, entre los servidores públicos y los ciudadanos, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla.

III. Elaborar el instructivo a fin de promover el acceso a la información pública.

IV. Recabar, entregar, publicar y actualizar la información pública de oficio.

V. Recibir y tramitar las solicitudes de información presentadas al H. Ayuntamiento, así como darles seguimiento hasta hacer entrega de la respuesta a las mismas;

VI. Ser el vínculo entre los solicitantes y el H. Ayuntamiento

VII. Ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el ITAIGRO;

VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso o información;

IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes;

XI. Llevar el registro de solicitudes de información y su actualización;

XII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen en términos de la legislación aplicable;

XIII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;

XIV. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con los titulares de las unidades responsables de la información;

XV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos del Ayuntamiento;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

XVII. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XVIII. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XIX. Representar al Ayuntamiento en el trámite del recurso de revisión;

XX. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de información, y de publicación de la información obligada;

XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidenta Municipal le asigne en la materia, y;

XXII. Las demás necesarias para cumplimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 26.- Compete a la Coordinación Jurídica:  
el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Redactar y revisar los convenios que pudiera celebrar el Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. En Coordinación con el órgano Interno de Control, Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VI. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en aquellos que se encarguen a un tercero;
- VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- VIII. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- IX. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- X. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;
- XI. Revisar y validar los contratos que en materia de obra pública celebre la administración municipal;
- XII. Compilar las normas jurídicas que sean competencia del Municipio;
- XIII. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XIV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- XV. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la Presidente Municipal..

Artículo 27.- La Jefatura de Administración:

será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales respecto a los recursos humanos necesarios para su operación; entre sus atribuciones se encuentran las de proponer y controlar las políticas en materia de contratación, control, y registro del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal. Al frente de la Jefatura de personal estará un Jefe de Oficina, al que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal;
- II. Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;
- III. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;

V. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo;

VI. Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes;

VII. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales y de listas de raya, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa a este tema;

VIII. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por La Presidencia Municipal y refrendados por el H. Cabildo;

IX. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por titulares de áreas del primer nivel;

X. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y servidores públicos municipales;

XI. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares; programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;

XII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales;

XIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Unidades Administrativas municipales;

XIV. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;

XV. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio;

XVI. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas, de integración y participación familiar para los servidores públicos del Municipio;

Artículo 28. A la Coordinación de Comunicación Social:  
corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;

II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;

III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;

IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas unidades administrativas de la administración Municipal;

V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias de nivel federal y estatal;

- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manual de organización.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la Secretaría Particular:  
de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- V. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta Municipal;
- VI. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal;
- VIII. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con la Presidenta Municipal;
- IX. Atender e informar a las personas que acudan a la oficina de la Presidenta Municipal, examinar y determinar la instancia o área a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;
- XI. Turnar al Secretario General todos aquellos casos que por su importancia o trascendencia, así lo requieran;
- XII. Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- XIII. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar al área competente;
- XIV. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;

XV. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;

XVI. Solicitar permanentemente un informe a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;

XVII. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule a la Presidenta Municipal en las giras y eventos a las que asista; y

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le asigne la presidenta municipal.

#### Artículo 30.- La Tesorería Municipal:

fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales; y entre las atribuciones son las de proponer y controlar las políticas en materia de ingresos y egresos, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Al frente de la Tesorería Municipal estará un Tesorero, al que además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 15 días;
- III. Contratar auditores externos exclusivamente con el propósito de que en caso necesario se requiera dictaminar los estados financieros;
- IV. Representar, conjuntamente con la Presidencia, a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal;
- V. Participar en las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Unidades Administrativas, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- VI. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras Comisiones del Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos;
- VII. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;
- VIII. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;
- IX. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y la Ley de Ingresos del Municipio, y demás normatividad aplicable;
- X. Por delegación de La Presidencia Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros

nocturnos y análogos, los cuales deberán de ser firmados además por el Secretario General del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;

XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

XII. Proporcionar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento comercial, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;

XIII. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;

XIV. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;

XVI. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa;

XVII. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;

XVIII. Organizar y llevar el control contable de los ingresos y egresos;

XIX. Elaboración de informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;

XX. Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;

XXI. Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes;

XXII. Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Gobierno Municipal;

XXIII. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio de cada Unidad Administrativa;

XXIV. Atender los requerimientos de recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas y organismos auxiliares del Gobierno Municipal para su buen funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas;

XXV. Llevar el control y autorizar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y la administración de recursos, así como emitir las órdenes de pago;

XXVI. Controlar y administrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de conservar el equilibrio financiero;

XXVII. Reportar, en forma mensual, a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, sobre el cumplimiento y/o estado que guarda el presupuesto de cada uno de ellos y su variación con respecto al mismo;

XXVIII. Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;

XXIX. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.



XXXI. Elaborar los reportes que requiera la Presidencia Municipal para informar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Gobierno Municipal del periodo de gestión;

XXXII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de las Unidades Administrativas, cuya administración financiera recaiga en el Gobierno Municipal;

XXXIII. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XXXIV. Obtener los oficios y actas de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;

XXXV. Atender los requerimientos de recursos financieros;

XXXVI. Coordinar y capacitar a los Jefes de Departamento, para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;

XXXVII. **Auxiliarse con la Dirección de Catastro**, para Administrar el catastro municipal, y en conjunto:

XXXVIII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización del padrón catastral mediante la utilización de técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa de los predios urbanos y rústicos, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;

XXXIX. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;

XL. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con el Registro Público de la Propiedad;

XLI. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con Unidades Administrativas afines de la Federación y del Estado;

XLII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XLIII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

XLIV. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal, para su trámite;

Artículo 31.- La Dirección de Seguridad Pública:

es la Dependencia encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de seguridad pública y prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente de la Secretaría estará un Secretario, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Participar en la integración de los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; proporcionar los informes correspondientes a los Registros Nacionales de Personal de Seguridad Pública y de Equipo que le sean solicitados, y contribuir a la integración de la Base Nacional de Datos sobre Personas Probables Responsables de Delitos;
- IV. Ser miembro del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
- VI. Presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública la propuesta del Programa Municipal Anual de Seguridad Pública para su aprobación;
- VII. Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;
- VIII. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Dar cuenta diaria a la Presidencia Municipal de las incidencias sobre la corporación, así como en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
- X. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
- XI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar al personal bajo su mando, así como garantizar su desempeño honesto y aplicar su régimen disciplinario;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XIII. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;
- XIV. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;
- XV. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XVI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia;
- XVII. Proporcionar vigilancia y seguridad a comercios establecidos;
- XVIII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Guerrero y con el Bando de Policía y Gobierno Municipal
- XIX. Establecer un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XX. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;

XXI. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito, víctimas de la violencia familiar y de género, así como implementar un protocolo de actuación acorde a las disposiciones legales vigentes;

XXII. Determinar las sanciones administrativas a infractores a los reglamentos en materia de seguridad pública de conformidad con lo estipulado en el Bando de Policía y Gobierno;

XXIII. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal Preventiva que integran la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Participar en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia;

XXV. Aplicar los procedimientos para la integración, organización, actuación, funcionamiento, capacitación integral y profesionalización de los cuerpos policiales municipales, cuyo objetivo es la superación profesional, técnica, moral y material de sus elementos;

XXVI. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Incorporar a los elementos activos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;

XXVIII. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;

XXIX. Llevar a cabo todas las actividades administrativas relativas al control patrimonial, al control de almacenes, al control del parque vehicular, y en lo relativo a todos los servicios generales, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Tesorería Municipal;

XXX. Llevar a cabo ante las instancias municipales correspondientes, con apego a los lineamientos y reglamentación, los trámites relativos a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, así como de los insumos correspondientes a la Secretaría;

XXXI. Establecer nuevos y mejores mecanismos de vigilancia, que garanticen la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de protección ciudadana y de seguridad pública;

XXXII. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de las garantías individuales y de los derechos humanos;;

XXXIII. XXXIII. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXIV. XXXIV. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emita.;

XXXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 32.- La Dirección de Tránsito Municipal:  
tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en todo momento, la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y toda aquella normatividad relativa a estas funciones
- II. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;
- V. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- VI. VI. Vigilar que haya fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal;
- VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y depositarlos en los lugares autorizados para ello.
- IX. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- X. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Participar con las Unidades Administrativas y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público en los planes de desarrollo municipal, obra pública, desarrollo urbano y tránsito
- XII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con Protección Civil Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 33.- La Dirección de Protección Civil:

tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales y estatales, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;

VII. Coordinar el funcionamiento de centros comunales de operación para la protección civil;

VIII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;

IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero;

X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;

XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;

XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;

XIV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y a la Presidencia Municipal la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;

XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia; y

XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública y la Presidencia Municipal

Artículo 34. A la Dirección de Desarrollo Rural:

corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;

II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;

III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;

IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;

V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;

VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;

VIII. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña irrigación, bordos, canales, tajos y abrevaderos, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;

IX. Promover la firma de convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;

X. Promover convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediarismo;

XI. Promover convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;

XII. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;

XIII. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;

XIV. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;

XV. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;

XVI. Promover la instalación de módulos comunales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la habilitación de infraestructura de acopio de cosechas;

XVII. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;

XVIII. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;

XIX. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la eficientización de los sistemas de riego agrícola, para la construcción de represas y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;

XX. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través de bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción, entre otros;

XXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;

XXII. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 35.- La Dirección de Desarrollo Social:

es la Dependencia encargada de formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural;
- IV. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
- V. Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo municipal y estatal;
- VI. Programar, ejecutar, evaluar y controlar los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;
- VII. En coordinación con las Unidades Administrativas de los tres niveles de gobierno, programar organizar y operar el programa de becas para niños de escasos recursos económicos;
- VIII. Establecer y operar un sistema de coordinación, seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan;
- IX. Coordinar las Entidades y Establecimientos Públicos de Bienestar Social, relacionados con la planeación del desarrollo integral municipal y la asistencia social, relacionadas con el deporte, recreación y juventud;
- X. Captar y procesar la demanda social de requerimientos de obras, servicios y acciones que solicite la población al Ayuntamiento;
- XI. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y colaboración con las delegaciones y representaciones de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, cuyo ámbito de competencia sea coincidente;
- XII. Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- XIII. Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
- XIV. Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar;
- XV. Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar;
- XVI. Llevar un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia intrafamiliar;

- XVII. Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XVIII. Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar;
- XIX. Llevar el registro estadístico en el Municipio sobre violencia intrafamiliar con los datos que le proporcionen las diferentes instancias de gobierno, así como de aquellas organizaciones privadas o sociales que estime conveniente;
- XX. Promover la capacitación para el trabajo, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia;
- XXI. Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción y comercialización;
- XXII. Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo;
- XXIII. Capacitación para el trabajo y adiestramiento en artes y oficios;
- XXIV. Fomento a la titulación de activos inmobiliarios de los hogares en situación de pobreza;
- XXV. Recopilar información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración.;
- XXVI. Obtener información del censo o padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- XXVII. Coadyuvar en la instrumentación de políticas públicas unificadas en materia de migración:
- XXVIII. Promover la realización de cursos y talleres de información sobre programas estatales y federales en beneficio de la población migrante y de sus familias;
- XXIX. Coadyuvar en la correcta aplicación de las reglas de operación de los planes, proyectos y programas que en materia de migrantes, se ejecuten en el Municipio;
- XXX. Propiciar la creación y fortalecimiento de asociaciones de migrantes;
- XXXI. Promover la proyección y ejecución de obra pública, mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la solución de problemas de toda índole, que presente la población migrante y sus familias;
- XXXIII. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales de cada comunidad rural, en los lugares donde exista población migrante proveniente del Municipio de José Joaquín de Herrera;

Artículo 36.- La Secretaría General del H. Ayuntamiento:

es la Dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Secretaría estará un Secretario de Despacho, correspondiéndole, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;



- V. Conducir las relaciones de La Presidencia Municipal con los miembros del Cabildo;
- VI. Promover ante las Unidades Administrativas municipales, las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- VII. Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;
- IX. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Suplir a la Presidencia Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XI. Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión;
- XII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del juez calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por ministerio de Ley;
- XIII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinar, con el cargo de Secretario Técnico, el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;
- XVI. Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;
- XVII. Vigilar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;
- XVIII. Instrumentar los procedimientos derivados de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios;
- XIX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas;
- XX. Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;
- XXI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;
- XXII. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;
- XXIV. Supervisar los trabajos de los Comisarios Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XXV. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;

XXVI. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor;

XXVII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal, y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio;

XXVIII. Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;

XXIX. Tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio;

XXX. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;

XXXI. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas municipales;

XXXII. Someter a la consideración de La Presidencia Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Unidades Administrativas municipales;

XXXIII. Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;

XXXIV. Otorgar, en representación de La Presidencia Municipal, la autorización a que aluden los Artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor;

XXXV. Por delegación de La Presidencia Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que los establecimientos no discriminarán a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socioeconómica;

XXXVI. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar, por conducto del juez calificador, las sanciones por la violación de los mismos;

XXXVII. Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;

XXXVIII. Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XXXIX. Refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XL. Atender las audiencias de La Presidencia Municipal por delegación de ésta;

XLI. Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;

XLII. Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos;

XLIII. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria a la Presidencia Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

XLIV. Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de barrios y colonias;

XLV. Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios, en lo que se refiere a la

interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

XLVI. En apoyo de La Presidencia Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del Cabildo, y a los grupos Ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren Sesiones Abiertas;

XLVII. Elaborar las Actas de las Sesiones del Cabildo;

XLVIII. Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XLIX. Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal;

L. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

Artículo 37.- La Dirección de Obras Públicas:

es la Dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento; al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;

III. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;

IV. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;

V. Presentar estudios a la Presidencia Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

VI. Intervenir en la planeación y regularización de la zona urbana;

VII. Diseñar programas de fomento a la vivienda;

VIII. Colaborar en la elaboración de los lineamientos de vialidad;

IX. Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;

X. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;

XI. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;

XII. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;

XIII. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública en el municipio;

XIV. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en la zona urbana del municipio;

XV. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

XVI. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo municipal;

XVII. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

XVIII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas;

- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Responsables de Obras, peritos y contratistas;
- XX. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas sacacosechas, de la zona rural;
- XXII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de vialidades de la zona urbana y suburbana;
- XXIII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación;
- XXIV. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XXV. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;
- XXVI. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XXVII. Administrar la cartografía municipal;
- XXVIII. Por delegación de La Presidencia Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos; y,
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 38.- La Dirección de Servicios Públicos:

planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la recolección de los residuos sólidos municipales no peligroso con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en las Leyes vigentes y aplicables en la materia, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población, en escuelas, equipamiento de servicio y vía pública (tiraderos clandestinos).
- II. Vigilar que durante el proceso de recolección de residuos sólidos, se evite la mezcla de residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, conforme a los criterios de clasificación que determinen las disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental.
- III. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos Municipales de limpia, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros;
- IV. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación del centro urbano y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos,

- conforme a las disposiciones expresas que señale el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;
  - VI. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales;
  - VII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo;
  - VIII. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponerse, por las infracciones a los reglamentos Municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
  - IX. Prestar los servicios públicos Municipales de manera adecuada a las comunidades;
  - X. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
  - XI. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de José Joaquín de Herrera, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
  - XII. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
  - XIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores;
  - XIV. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos.

Artículo 39.- La Dirección del Registro Civil:

es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.

La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. A la Dirección de Educación y Cultura:

corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio;
- II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa;
- III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;
- IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, y organismos no gubernamentales, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;
- V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de José Joaquín de Herrera;

- 
- VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- VII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;
- VIII. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente;
- IX. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;
- X. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;
- XII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del Municipio, en materia de educación;
- XIII. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;
- XIV. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud;
- XV. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;
- XVI. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado;
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización;
- XVIII. Integrarse al Sistema Estatal de Cultura para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos;;
- XIX. proponer al cabildo el nombramiento del cronista municipal;
- XX. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones culturales;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de cultura;
- XXII. Supervisar el funcionamiento y la organización del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas;
- XXIII. Coadyuvar al mejoramiento y equipamiento de las bibliotecas municipales;
- XXIV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado, a la creación, funcionamiento y conservación de las bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, escuelas de iniciación artística, propiciando y promoviendo la participación ciudadana en estas tareas;
- XXV. Proponer al Cabildo la celebración de convenios con las instancias públicas estatales y federales, así como con personas físicas o morales, de carácter social o privado, para el fomento y coordinación de las actividades culturales y artísticas;
- XXVI. Crear y mantener el registro de creadores, promotores y difusores de la cultura y las artes en el Municipio de José Joaquín de Herrera;
- XXVII. Fomentar las manifestaciones culturales y artísticas, ferias, tradiciones y costumbres en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 41.- La Coordinación de la Secretaría de la Mujer:

dependerá directamente de la Presidenta Municipal y tendrá para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines; las acciones y programas en beneficio de la mujer, dedicados al fomento, promoción, estimulación, participación y gestoría. Al frente del Instituto estará una Coordinadora General, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerida;
- II. Ejecutar los acuerdos que dicte la Ciudadana Presidenta Municipal;
- III. Participar en la definición de las directrices, las características y los elementos que deben contener las políticas públicas para lograr que se alcance la equidad de género;
- IV. Promover y coordinar las actividades que incorporen la perspectiva de género, proponiendo, promoviendo, difundiendo y estableciendo los vínculos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Promover la elaboración y ejecución de programas en el Gobierno Municipal, orientados a fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- VI. Con el acuerdo de la Ciudadana Presidenta Municipal, celebrar convenios con otros niveles de gobierno, con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, necesarios para la mejor consecución de sus objetivos;
- VII. Promover el cumplimiento de los acuerdos municipales, estatales y nacionales, así como los instrumentos acordados en el ámbito regional, relacionados con la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres, y asesorar a la Comisión correspondiente del Honorable Ayuntamiento sobre las formas de hacerlo;
- VIII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a las funciones de la Coordinación.
- IX. Formular los programas institucionales, así como el presupuesto de la Coordinación, y presentarlos para su programación a la Tesorería Municipal;
- X. Presentar a la Ciudadana Presidenta Municipal anualmente o cuando así lo requiera, el informe del desempeño de las actividades de la Coordinación, incluido el ejercicio del presupuesto.
- XI. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos del Gobierno Municipal institucionales que intervengan en los objetivos y metas de la Coordinación;
- XII. Establecer enlaces de intercambio de información con los municipios y los Estados de la República respecto a la incorporación de la perspectiva de género, igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres, en sus políticas públicas;
- XIII. Evaluar la información presentada por las Dependencias y Entidades, sobre los avances obtenidos de las políticas públicas con perspectiva de género, igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- XIV. Participar en las reuniones y negociaciones relativas a los derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género e igualdad de oportunidades y no discriminación;
- XV. Establecer los sistemas de control e indicadores de desempeño necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Coordinación.
- XVII. Establecer coordinación con organizaciones gubernamentales y no

gubernamentales que persigan el mismo objeto de la Coordinación;

XVIII. Identificar aquellos casos en que las leyes federales, estatales o reglamentos municipales, no tutelen la igualdad, y proponer o diseñar propuestas de iniciativas legislativas con perspectiva de género, tendientes a lograr la igualdad ante la ley, de hombres y mujeres;

XIX. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes que tutelen la igualdad, revisar su efectividad y retroalimentar con los resultados de dicho seguimiento al Ayuntamiento y a la Secretaría Estatal de la Mujer para que comuniquen a los Poderes Legislativo y Judicial; así como coadyuvar en la comunicación a fin de que se busquen, de común acuerdo y con la asesoría correspondiente, soluciones legales adecuadas a los problemas que derivan de la inequidad existente entre hombres y mujeres;

XX. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva y equidad de género;

XXI. Proponer y llevar a cabo la capacitación en materia de perspectiva y equidad de género, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a Organizaciones Civiles y a la ciudadanía en general;

XXII. Fungir como órgano de consulta de los sectores público, social y privado en materia de perspectiva de género;

XXIII. Formular los programas de organización de la Coordinación;

XXIV. Llevar a cabo las funciones de administración financiera, de personal y de los recursos materiales de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos de administración del Gobierno Municipal, apegados a la legislación y reglamentación vigente; y,

XXV. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan;

Artículo 42. Compete a la Coordinación de Gobernación , Reglamentos y Comercio:

I. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del Municipio, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las que expresamente determine la Presidenta Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento;

II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales locales para comisarios y otros, que se celebren en el Municipio;

III. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter político social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;

IV. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;

V. Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;

VI. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;

VII. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la ley en materia de bebidas alcohólicas;

VIII. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las



disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;

IX. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

X. Someter a la consideración del Secretario General y del Tesorero Municipal, el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán a la Tesorería Municipal;

XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;

XII. Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;

XIII. Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;

XIV. Determinar obligaciones y responsabilidades en materia de regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica para las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades de alto riesgo de padecer o propagar enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

XV. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de José Joaquín de Herrera;

XVI. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;

XVII. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en mataderos de animales para consume humano, y establecimientos expendedores de carne;

XVIII. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de José Joaquín de Herrera;

XIX. Acordar con el Secretario General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Coordinación, y

XX. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la Presidenta Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 2º.-** Ordénese su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación y difusión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero, a los quince días del mes de enero de dos mil veintidos.

**“Sufragio Efectivo. No Reelección”.**  
**La Presidencia Municipal Constitucional.**  
**Lic. Orquidia Hernández Mendoza.**  
Rúbrica.

**El Secretario General del H. Ayuntamiento.**  
**Profr. Claudio Mendoza Morales.**  
Rúbrica.

---

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

## CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS QUINCE DIAS DEL MES MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL  
JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, GRO.  
2021-2024

ATENTAMENTE

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO GENERAL

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027


**TARIFAS**

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022

Año CIII

Edición No. 37 Alcance V

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

#### H. AYUNTAMIENTO

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$ 22.13

# PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO

## CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

La Ciudadana Licenciada Orquidia Hernández Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional de José Joaquín de Herrera, Estado de Guerrero, con fundamento en los Artículos 178, fracciones II, y XVIII, inciso J, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 73, fracciones V y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes, hace saber:

Que en términos de lo establecido en las fracciones **I, III, XXV, y XXVII** del Artículo 61, de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero**; los Ayuntamientos tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que es interés de este Ayuntamiento Municipal contar con un Código de Ética en el cual se establezcan los principios y valores mediante los cuales se deban conducir los funcionarios y servidores públicos de esta nueva Administración, al desarrollar sus funciones y actividades laborales; principios universales y rectores de los que deriven una eficaz atención, el mejoramiento en la calidad del servicio que se le brinda a la Ciudadanía, para generar confianza en todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

En atención a ello, y, de conformidad con lo estipulado Artículo 61, de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero** como facultades y atribuciones del Presidente Municipal en materia de gobernación, emite el siguiente:.

### **ACUERDO**

Se Aprueba el Código de Ética de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero, cuyo Contenido se transcribe a continuación.

### **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La **ética** es un conjunto de conocimientos derivados de la investigación de la conducta humana al tratar de explicar las reglas morales de manera racional, fundamentada, científica y teórica.

La **moral** es el conjunto de reglas que se aplican en la vida cotidiana y todos los ciudadanos las utilizan continuamente. Estas normas guían a cada individuo, orientando sus acciones y sus juicios sobre lo que es moral o inmoral, correcto o incorrecto, bueno o malo.

La ética, en el sentido **profesional**, está directamente vinculada con la calidad moral de nuestro trabajo, implica el modo de llevar a cabo nuestro quehacer. Asimismo, implica entrega vocacional, responsabilidad y honestidad. La ética profesional es fundamentalmente un compromiso con nosotros mismos de hacer bien las cosas. Cuando existe ética profesional existe responsabilidad profesional. La ética de todo servidor público nos exige actuar esperando únicamente la satisfacción de haber cumplido.

En este contexto, la ética es la obligación principal que los servidores públicos debemos atender para realizar nuestro trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando enaltecer y honrar con todos nuestros actos y en todo momento a la Institución a la que pertenecemos.

La actitud del servidor público debe sustentarse en la ética que lo conduzca con probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos públicos y los instrumentos institucionales para servir a la sociedad.

La implantación de un Código de Ética gubernamental conlleva grandes beneficios a la institución como tal, además de promover la imagen y credibilidad ante la comunidad. Asimismo, constituye una guía de comportamientos hacia el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos de la comunidad; ayuda en la obtención de mejores resultados de gestión y políticas públicas; define patrones de comportamiento de los servidores públicos; diagnostica problemas y guía en la toma de decisiones éticas; facilita las relaciones gubernamentales Sociedad- Gobierno; favorece la comunicación, la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad; fija los principios y valores que la institución desea conseguir; fortalece los vínculos internos y propicia el respeto de los servidores que integran la organización gubernamental; refuerza el sentido de pertenencia a la institución gubernamental, así como el compromiso y responsabilidad de servir desinteresadamente a las necesidades colectivas.

Bajo esta premisa, la creación de un Código de Ética constituirá un referente histórico para el municipio de José Joaquín de Herrera, dado que es el primer ordenamiento de esta naturaleza que se instituye en esta comunidad y reflejará el compromiso de la presente administración para mantener la credibilidad de la ciudadanía en la actividad gubernamental, es por ello que se crea este Código de Ética para contribuir en la transparencia y engrandecimiento del ejercicio de la función pública, para que se dignifique el papel y la tarea que conlleva a ser un servidor público honesto del gobierno municipal.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Código de Ética rige en el Municipio de José Joaquín de Herrera y será aplicable en general, a todos los integrantes del H. Ayuntamiento y el personal de la Administración Pública. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

1.- Los servidores públicos observarán el presente Código de Ética y estará a su cargo la difusión del mismo entre el equipo de colaboradores y demás empleados de la Administración Pública Municipal.

2.- El presente Código de Ética tiene como finalidad establecer principios, valores y virtudes en el ejercicio de la función pública, así como en el desempeño de cada uno de los servidores públicos que integran la administración pública municipal del Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera y los demás órganos del gobierno municipal. Asimismo, servirá de guía en la conducta de los mismos con el objeto de incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio en la institución gubernamental, así como fomentar la conducta ética de los funcionarios públicos que tienen la tarea de servir a la ciudadanía.



3.- El presente Código pretende que los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración; que coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus labores.

4.- El Servidor Público deberá suscribir una Carta Compromiso en la que se comprometerá a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

5.- La Contraloría Municipal, es competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, pudiendo formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas de su incumplimiento, mismas que hará del conocimiento a los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

6.- Para los efectos de este Código se entenderá por:

I.- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera;

II.- **Código:** El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de José Joaquín de Herrera;

III.- **Funcionario o Servidor Público:** Toda persona que preste algún servicio al Municipio de José Joaquín de Herrera, incluidos los Ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, remunerado por salario u honorarios, bajo cualquiera de las formas previstas por la legislación laboral, fiscal y civil, incluidas además aquéllas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro;

IV.- **Municipio:** El Municipio de José Joaquín de Herrera;

7.- Por la propia naturaleza del presente Código, las disposiciones contenidas en el mismo son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores de la Administración Pública del Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera.

8.- El ejercicio de la función pública exige del servidor ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del Municipio y los contenidos ideológicos de la Nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, PROPOSITOS Y VIRTUDES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Los servidores públicos estarán obligados a cumplir con sus funciones, empleos, cargos y comisiones, con la normatividad, el respeto a los derechos humanos y los principios constitucionales e institucionales, así como con las virtudes y propósitos siguientes:

### 1.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

### **1.1. BIEN COMÚN**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### **1.2. JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

El servidor público promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de las garantías individuales de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

### **1.3. INTEGRIDAD**

El servidor público deberá de actuar y desarrollar permanentemente la función, empleo, cargo o comisión que desempeña con honestidad, moralidad, austeridad y transparencia. El servidor público no se permitirá el uso del empleo, cargo o comisión para coaccionar o inducir alguna conducta ilegal o inapropiada dentro y fuera del ámbito gubernamental a los trabajadores y personal del gobierno municipal para beneficio propio o de terceras personas.

### **1.4. GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los integrantes de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **1.5. IGUALDAD**

El servidor público se comprometerá a que prevalezca en el ejercicio de la función pública, el interés general, la participación ciudadana y vecinal, la no discriminación por razón de género, origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, condición social y de salud, preferencias, credo religioso, posicionamiento partidista, estado civil o de cualquier otra índole que vulnere al más elemental principio de igualdad.

El servidor público respetará y promoverá la inclusión social, respeto de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de la comunidad.

El servidor público se comprometerá a cumplir con los procedimientos democráticos en las juntas de mejoras de la comunidad, el Estado de Derecho de sus elecciones y la libre participación Ciudadana y vecinal.

### **1.6. RESPETO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES**

El servidor público se comprometerá a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y la Constitución Política Estatal.

El servidor público se responsabilizará para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja, suspenda o menoscabe las garantías individuales y los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y la Constitución Política Estatal.

### **1.7. LIDERAZGO**

El servidor público se comprometerá a promover los valores y principios de los estándares éticos en la sociedad, partiendo del servicio personal al momento de aplicar y cumplir cabalmente en el desempeño de su cargo o función pública.

El servidor público impulsará una actitud de colaboración y de servicio dentro de la institución pública en que se desempeñe su cargo o comisión, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y profesional para la mejora continua y de calidad en el servicio público.

## **2.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

### **2.1. LEGALIDAD**

El servidor público se comprometerá y responsabilizará que en el ejercicio de la función pública o en el desempeño de su cargo, deberá dar un trato al ciudadano con respeto y reconocimiento a la dignidad de la persona humana y de los derechos fundamentales de todos los gobernados.

El servidor público deberá fomentar el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia.

El funcionario público respetará, promoverá y vigilará el Estado de Derecho, bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### **2.2. HONRADEZ**

El servidor público se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados. Además, deberá garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal.

El servidor público se comprometerá y se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública.

El servidor público no aceptará, ofrecerá ni otorgará, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas.

El servidor público deberá manejar con escrupulosa probidad los recursos y bienes del erario municipal.

El servidor público se responsabilizará de utilizar los instrumentos, bienes y objetos destinados para el ejercicio de su función, al mismo tiempo utilizar las oficinas y locales gubernamentales para los fines que la ley dispone.

### **2.3. LEALTAD**

El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas.

El servidor público deberá observar la reserva de toda aquella información a la que tuviere acceso en ocasión del ejercicio de las funciones y que, por disposición de la legislación, sea clasificada como reservada.

El servidor público desempeñará su cargo con rectitud y honradez a su país, a su estado y al municipio, sirviendo con decisión inquebrantable a los miembros de su comunidad.

### **2.4. IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

El servidor público se conducirá en el desempeño de su función pública con responsabilidad e imparcialidad, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

### **2.5 EFICIENCIA**

El servidor público se responsabilizará y se comprometerá en la vigilancia, respeto y cumplimiento de todo lo que integra la cosa pública, así como de la prestación y administración de los servicios públicos con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los administrados, con la finalidad de hacer expedita la resolución de los mismos y de fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales.

### **2.6. TRANSPARENCIA**

El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad, sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los gobernados, establecido en la normativa, así como de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, sin más limitaciones que las que imponga el interés público.

El servidor público cumplirá y respetará los derechos a la privacidad y los datos personales establecidos en las disposiciones jurídicas y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

El servidor público se comprometerá a que en los procesos de decisión, aplicación y desarrollo de las políticas públicas e Institucionales de Gobierno Municipal, se consideren los valores de publicidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo siempre al interés de la comunidad.

### **3.- PRINCIPIOS GENERALES**

3.1. El Servidor Público tiene la obligación de actuar en beneficio del interés público y observará el cumplimiento irrestricto de la Ley, con pleno respeto a los derechos humanos.

3.2. El Servidor Público velará por desempeñar sus obligaciones y funciones conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes que de ellas emanen, con integridad; procurará en todo momento que los recursos públicos de que sea responsable sean administrados en forma honesta, transparente, eficaz y eficiente.

3.3. El Servidor Público será respetuoso, diligente, justo e imparcial en el desempeño de sus funciones y, en particular, en sus relaciones con el público. En ningún momento actuará con prepotencia o soberbia, ni tendrá preferencia indebida ni discriminará impropriamente algún grupo o individuo, ni abusará del poder y la autoridad que le ha sido conferida. No discriminará por motivos de raza, ideología, política, religión, preferencia sexual, discapacidades físicas, nacionalidad y respetará los derechos humanos de las personas.

3.4. El Servidor Público tiene prohibido incurrir en actos de nepotismo ni podrá beneficiar a familiares con el otorgamiento de un cargo, comisión o emolumento, aprovechándose del cargo que ostenta.

### **4.- VIRTUDES:**

#### **4.1. PROFESIONALIZACIÓN**

El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción gubernamental, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como de los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios, además de implementar verdaderos procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos municipales.

---

**5.- PROPOSITOS:**

**5.1. Recuperar la confianza ciudadana.** El propósito central de eliminar los actos de arbitrariedad y discrecionalidad en la toma de decisiones y en el uso de los recursos públicos, es generar un ambiente de comunicación y confianza del ciudadano hacia el servidor público y las instituciones, para que en ese clima de cordialidad florezcan todas las actividades políticas, económicas y sociales;

**5.2. Alentar la participación ciudadana.** Se alentará decididamente la participación ciudadana en todas aquellas actividades que son de interés público y que generan beneficios para la sociedad en general, tomando en cuenta que, con la participación social se coordinan esfuerzos, se vigila de cerca el quehacer público y se potencializan los recursos sociales para alcanzar mejores niveles de vida;

**5.3. Combate a la corrupción.** La corrupción es una amenaza para la gobernanza, el desarrollo sustentable y los procesos democráticos. Por ello, debe existir una estrecha relación entre el desempeño del servidor público y su obligación de informar sobre el uso y destino de los recursos públicos. Luchar contra la corrupción supone evitar el uso de recursos públicos para fines particulares y privados, lo cual se traduce en mayores recursos para llevar a cabo mejores programas gubernamentales y con menos niveles de discrecionalidad de los servidores públicos. Asimismo, determina la necesidad de acercar el Ayuntamiento a la sociedad para incrementar los niveles de control social y rendición de cuentas, que permitan mejorar la imagen pública de las instituciones gubernamentales y, por lo tanto, mejores niveles de credibilidad y legitimidad institucional;

**5.4. Rendición de cuentas.** Corresponde al acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión que administran y aplican los fondos públicos, informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales puestos a su disposición en un ejercicio fiscal. Se considera como la obligación más importante y más relevante que tiene que cumplir un mandatario frente al mandante. Viene a ser una obligación de hacer, y es necesario que el ejercicio del gasto, servicio y función públicos estén convenientemente documentadas, en caso contrario, lo anterior carecería de sentido y valor. Por ello, los organismos públicos tienen el compromiso de mantener las cuentas claras y en orden, ya que éstos ejercen recursos derivados del pago principalmente de impuestos, por tanto, la rendición de cuentas debe ser obligatoria, y ser rendida en tiempo y forma;

**5.5. Combate a la impunidad.** El problema de la impunidad está ligado a la corrupción, es lo que verdaderamente daña la estabilidad y seguridad de un país. La impunidad es la ausencia de castigo para cualquier persona, es lo que no ha sido judicializado ni sancionado y no se encuentra responsabilidad en persona alguna, lo que significa sencillamente que los delitos cometidos no son sancionados por una u otra causa, en gran medida la impunidad es generada y amparada por la corrupción de los servidores públicos y particulares involucrados en la administración pública, para combatirla es necesario sancionar las conductas ilícitas; impulsar la mejora de procesos, la calidad de la acción pública y lograr la participación de la sociedad en un entorno de estrecha coordinación y vinculación entre los tres órdenes de gobierno, a fin de construir una nueva cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. La impunidad se combate y evita a través de la aplicación de la ley a todas aquellas personas que la violan y transgreden con sus actos u omisiones;

**5.6. Control Interno.** El servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión debe participar en una serie de procesos de control interno, para lo cual, genera, obtiene, utiliza y

comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, evitando que se vulnere el cumplimiento de toda regla para lograr cumplir los propósitos de la institución, a través de la supervisión, prevención de riesgos, replanteamiento de políticas y procedimientos, en su caso, salvaguardar la información, establecimiento de medidas de control, adopción de mejores prácticas e inhibición de la corrupción; asimismo, prevenir conflictos de interés, entre otras acciones. El control interno se considera como un proceso ejecutado por la administración principal y los servidores públicos subalternos con el fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización; y,

**5.7. Cuidado y preservación del entorno cultural y ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del municipio, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad, la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las futuras generaciones.

### **CAPITULO III DE SUS FINES**

#### **EL PRESENTE CODIGO TENDRA LOS SIGUIENTES FINES:**

- 1.- El establecimiento de criterios, reglas y valores que debe observar la conducta ética de los servidores públicos;
- 2.- La promoción de cualidades de los servidores públicos en el desempeño de sus labores;
- 3.- La revaloración de la transparencia, la honestidad y el compromiso como valores fundamentales de quien está al servicio de la ciudadanía;
- 4.- Ser un instrumento disuasorio de prácticas por parte de los servidores que perjudiquen la labor de la administración pública o limiten el pleno desempeño profesional.

### **CAPITULO IV DEL CONFLICTO DE INTERESES**

- 1.- El Servidor Público no utilizará su autoridad para favorecer indebidamente intereses personales, familiares o de grupos delictivos. No intervendrá en ninguna operación, ni ocupará cargo o función ligados a un interés económico, comercial o semejante que sea incompatible con su cargo, funciones u obligaciones o con el ejercicio de éstas.
- 2.- El Servidor Público, en la medida que lo requiera su cargo y sujeto a las leyes en la materia, declarará sus intereses económicos, comerciales o financieros, o sus actividades con ánimo de lucro que puedan plantear un posible conflicto de interés. En situaciones de posible o manifiesto conflicto de interés entre las obligaciones públicas y los intereses privados del Servidor Público, éste acatará las disposiciones establecidas para eliminar el conflicto de interés.
- 4.- El Servidor Público no utilizará indebidamente, en ningún momento, dinero, bienes o servicios públicos o información adquirida en el cumplimiento o como resultado de sus funciones públicas para realizar actividades no relacionadas con sus tareas oficiales.

5.- El Servidor Público acatará las disposiciones establecidas en la Ley con el propósito de evitar que una vez que haya dejado de desempeñar sus funciones públicas aproveche indebidamente las ventajas de su antiguo cargo.

6.- El Servidor Público deberá, en consonancia con su cargo, y conforme a la Ley correspondiente, cumplir con el requisito de declarar o revelar sus activos y pasivos personales, así como, de ser posible, los de sus cónyuges u otros familiares a cargo. De la misma manera, presentará anualmente su declaración de impuestos.

## **CAPITULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS**

1.- Los asuntos de carácter confidencial y los datos personales que tenga conocimiento el Servidor Público se mantendrán en secreto de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Tales restricciones seguirán siendo válidas tras el abandono de la función pública.

## **CAPITULO VI DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS**

1.- Las actividades políticas o de otra índole que realice el Servidor Público fuera del ámbito de su cargo no deberán, de conformidad con las leyes y las políticas administrativas, mermar la confianza pública en el desempeño imparcial de sus funciones y obligaciones.

## **CAPITULO VII DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los servidores públicos que se desempeñen sin apego a las normas, valores y principios señalados en este Código, serán responsables de las faltas o infracciones que correspondan, según lo previsto por las disposiciones legales que les sean aplicables. Para los efectos de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código, se creará el Comité Municipal De Ética y conducta, con carácter honorífico, con los representantes que sean necesarios en cada una de las dependencias de la Administración Municipal, a fin de lograr la consecución de los objetivos previstos en el Código, para tal efecto, expedirá los instrumentos normativos complementarios que sean pertinentes

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

El presente Código de Ética del Municipio de José Joaquín de Herrera, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicado de manera general entre la población y en especial entre los servidores públicos municipales.

Todo funcionario o empleado del H. Ayuntamiento, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, ubicada en la localidad de Hueycantenango, cabecera municipal de José Joaquín de Herrera, Guerrero, a los 20 días del mes de enero del año dos mil veintidós.



La Presidenta Municipal Constitucional.  
Lic. Orquidia Hernández Mendoza.  
Rúbrica.

El Síndico Procurador Municipal.  
Ing. Salvador Flores Castillo.  
Rúbrica.

El Secretario General del H. Ayuntamiento.  
Prof. Claudio Mendoza Morales.  
Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

## CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS QUINCE DIAS DEL MES MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL  
JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, GRO.  
2021-2024

ATENTAMENTE

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO GENERAL

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027


**TARIFAS**

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11