Zihuatanejo de Azueta

Gaceta Municipal

Edición No. 46 I Agosto 2025.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2024 - 2027

GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

Zihuatanejo de Azueta

EDICIÓN No. 46

04 DE AGOSTO DEL 2025.

GACETA MUNICIPAL

ÍNDICE

REGLAMENTO MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	**5**
REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE.	**57**
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE LAS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA 2024-2027.	**67**
MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	**1112**
ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.	**2253**
ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, NÚMERO 003/CCI/2025, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.	**2258**
ACTA DE EL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO. TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03/CTIC/2025.	**2268**
ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 03/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 (CAR).	**2270**

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 03/CEPCI/2025 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES. **2278**

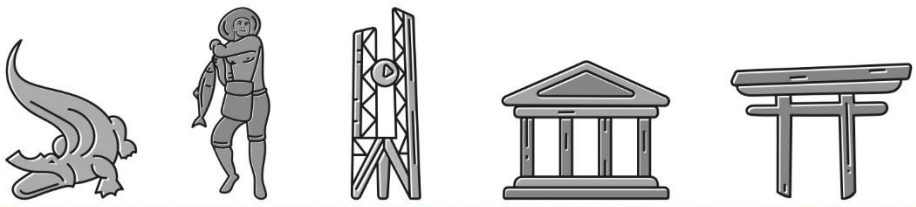
CIRCULAR. **2286**

COMUNICADO. **2287**

UNIDAD DE
Normatividad

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.



ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

ÍNDICE

Título Primero Generalidades 5

Capítulo Único Disposiciones Generales 5

Título Segundo 12

Capítulo Primero del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. .. 13

Capítulo Segundo del Consejo Municipal De Gestión Integral De Riesgos Y Protección Civil . 15

Capítulo Tercero del Centro Municipal de Operaciones 20

Capítulo Cuarto de la Dirección Municipal De Protección Civil y Bomberos; 21

Capítulo Quinto de los Grupos Voluntarios 27

Capítulo Sexto de la Declaratoria de Emergencia 28

Título Tercero de la Operatividad de la Protección Civil 29

Capítulo Primero del Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil .. 29

Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas 32

Capítulo Tercero de los Servicios de Atención Pre hospitalaria y Hospitalaria. 34

Capítulo Cuarto de las Unidades Internas de Respuesta en los Establecimientos 35

Capítulo Quinto Programas Internos de Protección Civil 36

Título Cuarto de las Visitas de Inspección, Verificación y Sanciones 40

Capítulo Primero de Visitas de Inspección y Verificación 40

Capítulo Segundo Medidas de Seguridad 41

Capítulo Tercero de las Sanciones 43

Capítulo Cuarto de los Medios de Defensa 49

TRANSITORIOS 49

TABULADOR DE MULTAS 50

La ciudadana **C. P. Lizette Tapia Castro**, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER

Que, de conformidad a las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones I y III, XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en vigor, el H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión de fecha 07 de Julio del 2025, fue aprobado el Proyecto del Reglamento Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de Zihuatanejo de Azueta, en términos de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Con base al artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Con base al artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de Zihuatanejo de Azueta.

Título Primero
Generalidades

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto reglamentar las acciones de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que se desarrollen en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como:

I. Establecer las normas, criterios y los principios básicos a los que se sujetarán las políticas, planes, programas, lineamientos, procedimientos y acciones de la gestión integral de riesgos y protección civil, en el ámbito de competencia del Municipio;

II. Normar las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil destinadas a la protección de la vida, la salud, los bienes materiales de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, ante las amenazas u ocurrencias de fenómenos de origen natural o antropogénico; en el ámbito de competencia del Municipio;

III. Definir los procedimientos de inspección y verificación, la aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de competencia del Municipio; y

IV. Regular la implementación de las etapas de la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio, con la finalidad de reducir el riesgo de desastre.

Artículo 2. Este ordenamiento es de observancia general, obligatoria y de interés público para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y, en general, para todas las personas que por cualquier motivo se encuentre dentro de la jurisdicción del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Agentes perturbadores: A los fenómenos de origen natural y antropogénico.

Agente Afectable: Personas, bienes, infraestructura, servicios, planta productiva, así como el medio ambiente, que son propensos a ser afectados o dañados por un agente perturbador.

Agente Regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente; a reducir los riesgos y, a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador.

Alarma: Al estado que declara que se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno.

Alerta: Al estado en que se informa a la población sobre la inminente ocurrencia de un fenómeno perturbador, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta.

Alto Riesgo: La inminente posibilidad de que ocurra un siniestro o desastre.

Análisis de Riesgos: Aquel donde se identifican los riesgos a los cuales los establecimientos, inmuebles o agentes afectables están propensos, definiendo las acciones de prevención necesarias para incrementar la efectividad del Plan de Continuidad y a la vez establecer acciones preventivas para la reducción de los riesgos.

Apoyo: La participación en las tareas administrativas cuyo fin es la prevención, auxilio y recuperación de la sociedad ante situaciones de desastre.

Atlas de Riesgos: Al Sistema de Información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad, el grado de exposición de los agentes afectables, incluyendo aquellos que exacerban el cambio climático.

Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Brigada: Grupo de personas que se organiza dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate de conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

Brigadas Comunitarias: Las personas voluntarias capacitadas en materias afines a la protección civil, que han sido registradas en la Red Nacional de Brigadistas Comunitarios.

Centro de Acopio: Lugar autorizado y georreferenciado por las autoridades competentes para recibir donaciones en especie, para el apoyo a la población afectada o damnificada por una emergencia o desastre.

Contingencia: A la situación de riesgo derivada de fenómenos antrópicos o fenómenos naturales.

Continuidad de Operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo.

Declaratoria de Desastre: Acto mediante el cual el Gobierno del Estado de Guerrero, reconoce que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños que rebasan la capacidad de recuperación de los municipios.

Declaratoria de Emergencia: Reconocimiento por parte del Gobierno del Estado, de que existe riesgo inminente o presencia de un desastre que ponga en riesgo la vida, el patrimonio de la población, los servicios vitales o los sistemas estratégicos.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Dictamen de Riesgos: Al estudio, análisis y conclusión de un inmueble, lugar y/o zona determinada, que por sus condiciones naturales y/o de funcionamiento pudieran generar un riesgo o por la ocurrencia de un fenómeno que haya o pudiera causar daños y que ponga en situación de riesgo a la sociedad. Realizados y emitidos por la autoridad estatal o municipal competente, el cual deberá contener por lo menos, los puntos siguientes: hechos, localización, descripción, consideraciones técnicas, métodos de estudios, conclusiones y recomendaciones, tiene como fin identificar el grado de vulnerabilidad del objeto motivo del dictamen, así como, determinar la forma de mitigarlo.

Donativo: La aportación en dinero o en especie que realicen personas físicas o morales, nacionales o internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o instituciones de crédito, para ayudar al Municipio o comunidades en emergencia o desastre.

El Consejo: El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

El Municipio: El Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

El Reglamento: El presente Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de Zihuatanejo de Azueta.

El Sistema Municipal: El Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

El Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

El Programa: Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

El Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Protección Civil.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Establecimientos: A los hoteles, centros recreativos y deportivos, parques acuáticos, albercas, moteles, cabañas, instalaciones mineras, polvorines, escuelas, guarderías o estancias infantiles, oficinas, empresas, fábricas, industrias, comercios, locales públicos o privados y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que pueda existir riesgo derivado de su propia naturaleza, por el uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas.

Evacuación: Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para las niñas y niños, las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas toxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno Sanitario-Ecológico: A la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud, quedando comprendidas: las epidemias o plagas, la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Gestión Integral de Riesgos: Es el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Identificación de Riesgos: Reconocimiento y valoración de las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Inspección de Protección Civil: Es la visita física a los inmuebles, lugares y/o zonas donde se localice un peligro a través del reconocimiento y valoración de las pérdidas o daños sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Inspectora o Inspector: Servidor público de la Secretaría o de la Dirección municipal especializada, capacitada y facultada para emitir acta de verificación, opinión técnica o dictamen de riesgo.

Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos: Son aquellos programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con que cuente el Estado de Guerrero, para apoyar a las instancias públicas y entidades municipales en la ejecución de proyectos.

Ley: Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

Mar de Fondo: Oleaje largo y continúo generado por tormentas en el mar; se desplaza a lo largo del océano pacífico; puede ocurrir todo el año, principalmente de mayo a noviembre.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Opinión Técnica: Documento mediante el cual se manifiestan las condiciones físicas de un inmueble, así como el nivel de riesgo y vulnerabilidad a la que pudiera estar expuesto o haya sido afectado por un agente perturbador.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Previsión: Evaluación de riesgos con base en el estudio de datos históricos y patrones pasados, para determinar las opciones de enfrentarlos a través de las etapas de identificación, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Programa Específico: El programa Específico de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Programa Estatal: El Programa Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

Programa Interno de Protección Civil: Al instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que considerando los riesgos de origen natural o antrópico como los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas,

estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Queja Civil: Se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, sus bienes y entorno.

Reconstrucción: Acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes.

Recuperación: Acciones y medidas encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada por un siniestro o desastre.

Refugio Temporal: Instalación física habilitada para brindar temporalmente servicios básicos a las personas que no tienen posibilidades de un espacio seguro en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Riesgo Inminente: Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, existe alta probabilidad de que se materialice en un futuro inmediato y pueda generar un daño grave.

Secretaría: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Servicios Vitales: A los que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social.

Simulacro: Práctica repetida y controlada de los ejercicios previamente definidos en el Programa de Protección Civil que corresponda, que permite medir la eficacia de los procedimientos de respuesta, de las autoridades y la población en general.

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Tercero Acreditado en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil: Persona física o moral que desarrolle servicios profesionales de consultoría, asesoría, capacitación, elaboración de programas internos de protección civil, de continuidad de operaciones, estudios de vulnerabilidad y riesgos, debidamente acreditado y con número de registro expedido por la Secretaría.

Unidad Interna de Protección Civil: Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como brigadas institucionales de protección civil.

Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil: La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Visto Bueno: El documento donde se establece que el programa interno cuenta con las acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, así como la normativa aplicable para el uso establecido del inmueble. Para el otorgamiento de un visto bueno podrán realizarse las visitas de verificación que se consideren necesarias.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos o ambientales.

Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

Artículo 4. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, corresponde al (la) Presidente Municipal, al Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y Director(a) Municipal de Protección Civil y Bomberos

Artículo 5. Es obligación de todas las dependencias federales y estatales ubicadas en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, las agrupaciones sociales y grupos voluntarios de protección civil, los ciudadanos del Municipio y los que se encuentren en él de manera temporal o transitoria, de participar bajo la coordinación de las autoridades competentes en las tareas de protección civil.

Título Segundo

Capítulo Primero
Del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Artículo 6. El Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, reglas, principios, planes, programas, acciones, políticas, instancias, instrumentos y servicios, que establecerán corresponsablemente las dependencias del Municipio entre sí con órganos del gobierno estatal, federal, grupos voluntarios, sociales y privados.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, los cuerpos de seguridad pública existentes en el Municipio, actuarán bajo la coordinación de las autoridades en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Artículo 7. El Sistema Municipal se integrará y operará con el objetivo fundamental de salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, los servicios públicos y privados, la planta productiva y el entorno natural ante la eventualidad de siniestros o desastres producidos por un agente perturbador.

Artículo 8. El Sistema Municipal es el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno perturbador destructivo que afecte a la población, por lo que deberá identificar sus principales riesgos e implementar las medidas para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos, la presidencia del Consejo Municipal será responsable de coordinar la intervención del Sistema Municipal, para el auxilio a la ciudadanía.

Artículo 9. El Sistema Municipal, para su adecuado funcionamiento deberá contar con un Programa Municipal, así como Atlas de Riesgos.

Artículo 10. El Sistema Municipal, estará integrado por:

I. El Consejo Municipal de Protección Civil:

- **a).** La Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- **b).** La Dirección Municipal, quien lo coordinará, por conducto de su titular;

II. Los organismos e instituciones de la administración pública estatal y federal vinculados con la gestión integral de riesgos y protección civil, establecidos en el Municipio;

III. Las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias municipales;

IV. El sector privado, social y académico, vinculado a la gestión integral de riesgos y protección civil;

V. Grupos voluntarios; y

VI. Brigadas comunitarias.

Artículo 11. El Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil contará, para su adecuado funcionamiento, con los siguientes documentos:

I. Los Programas Estatal y Municipal, Internos y Especiales de Protección Civil;

II. Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; e

III. Inventarios y directorios de recursos materiales y humanos del Municipio.

Artículo 12. El Sistema Municipal tendrá los objetivos siguientes:

I. Salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, los servicios públicos y privados, la planta productiva y el entorno natural ante la eventualidad de siniestros o desastres producidos por un agente perturbador;

II. Establecer los mecanismos de prevención de riesgos más adecuados, en forma transversal en todo el territorio municipal, que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos perturbadores;

III. Concertar acciones con el cuerpo de bomberos del Municipio, brigadas comunitarias, grupos voluntarios, sectores públicos, social y privado, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

IV. Impulsar una cultura de prevención de riesgos y protección civil con la población, instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;

V. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, antes, durante y después del arribo de un fenómeno perturbador;

VI. Organizar y mejorar las acciones en prevención de riesgos y protección civil, así como la respuesta eficaz para reducir la vulnerabilidad ante emergencias y desastres; y

VII. Priorizar la comunicación y coordinación entre los Sistemas Estatal y Sistema Nacional; para los objetivos generales y específicos de la gestión integral de riesgos y protección civil.

Capítulo Segundo
Del Consejo Municipal De Gestión Integral De Riesgos Y Protección Civil

Artículo 13. Las autoridades federales y estatales establecidas en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con atribuciones afines en la materia, previa invitación de la Presidencia del Consejo podrán a integrarse al Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y participar en las tareas de prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de emergencia o desastre.

Artículo 14. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es la instancia de coordinación, operación, prevención y supervisión de las políticas, planes, programas y acciones de la gestión de riesgos entre los sectores público, social y privado, estableciendo las bases para la atención de emergencias o desastres, provocados por la ocurrencia de algún agente perturbador y efectuar las acciones necesarias para el restablecimiento de la normalidad.

Artículo 15. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, estará integrado por:

I. La Presidencia Municipal, quien la presidirá;

II. La Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva;

III. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, quien fungirá como Secretaría Técnica;

IV. Una Regiduría en materias relacionadas a la Protección Civil, y las personas titulares de Seguridad Pública, Tránsito, Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Salud; Finanzas, Agua Potable y Alcantarillado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Servicios Públicos;

V. A invitación de la Presidencia del Consejo Municipal, podrán participar:

   a). La Presidencia del Consejo de Comisarías y las presidencias del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
   b). Los Grupos Voluntarios y Brigadas Comunitarias Municipales.
   c). La Contraloría Interna, titulares de las demás dependencias de la administración municipal.

d). Las personas representantes de las dependencias y delegaciones de la administración pública Federal y Estatal establecidas en el Municipio.

e). Las personas representantes de las organizaciones sociales, académicas, colegios de profesionales y medios de comunicación que operen en el territorio municipal.

Se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año, y celebrará sesiones permanentes o extraordinarias las veces que sean necesarias. La sesión iniciará una vez que se declare el quórum, el cual se constituirá con la asistencia de la mitad más uno, de las personas titulares, así como la asistencia de la presidencia o de la Secretaría Ejecutiva.

El Consejo Municipal tomará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Los cargos en el Consejo Municipal serán de carácter honorifico.

La operación de los Consejos Municipales será determinada de acuerdo con la vulnerabilidad establecida en el Atlas Municipal de Riesgos, así como a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.

Con excepción de los Secretarios Ejecutivo y Técnico, cada consejero propietario podrá nombrar a su suplente y sus cargos serán honoríficos.

Artículo 16. Son atribuciones del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las siguientes:

I. Fungir como órgano de coordinación en el Municipio, en las acciones de la gestión integral de riesgos y protección civil, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

II. Organizar y coordinar acciones, personas y recursos para identificar y prevenir los riesgos a los que está expuesto el Municipio;

III. Acordar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;

IV. Fortalecer en el marco de respeto institucional, la participación de los servidores públicos de los órganos federales y estatales establecidos en el Municipio, los diversos grupos sociales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

V. Promover el estudio y la investigación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, identificando los existentes en la demarcación territorial, así como proponer las medidas que permitan su reducción;

VI. Supervisar la elaboración de la carta de riesgo en el Municipio;

VII. Planear, supervisar, definir y evaluar las políticas públicas del Sistema Municipal;

VIII. Aprobar el Programa Municipal, los programas y proyectos especiales que de él se deriven, y evaluar correctamente su cumplimiento;

IX. Supervisar y evaluar los trabajos de la Dirección Municipal;

X. Instruir a las dependencias, organismos de la administración pública municipal, para que, en la programación, ejecución de obra pública y ordenamiento territorial, incorporen criterios preventivos para la reducción del riesgo de desastres;

XI. Constituirse en sesión permanente en el caso de presentarse un riesgo inminente de afectaciones a la población y su entorno;

XII. Activar los planes de acción y protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre;

XIII. Coordinar la continuidad de operaciones, que permita el restablecimiento y recuperación de los servicios estratégicos;

XIV. Vigilar y supervisar el uso adecuado de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población en caso de desastre;

XV. Elaborar y presentar para su aprobación al H. Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o humanos;

XVI. Proponer reformas a las normas y/o reglamentos municipales, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil con la finalidad de mantener un marco jurídico actualizado acorde a las necesidades y riesgos del Municipio;

XVII. Suscribir Convenios de coordinación y colaboración con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, con los sectores social, público y privado;

XVIII. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos con el Sistema;

XIX. Emitir la declaratoria de emergencia al ejecutivo estatal a través de los formatos de evaluación de daños y análisis de necesidades preliminar, con la finalidad de darle a conocer al estado que las capacidades operativas y financieras fueron rebasadas;

XX. Coadyuvar con el Estado, a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, en la evaluación de daños y análisis de necesidades complementaria, con la finalidad de que se emita la declaratoria de desastres;

XXI. Presentar al Cabildo Municipal, la propuesta del presupuesto de egresos para el funcionamiento del Sistema Municipal, a fin de que éste, solicite al Congreso Local la partida correspondiente; para los programas y planes en la materia, se establecerá que

no podrán ser menores a los ejercidos el año anterior y serán intransferibles para acciones de gobierno; y

XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del propio Consejo, señalados en las Leyes o Reglamentos de la materia y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 17. La Presidencia del Consejo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;

II. Instalar el Consejo Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes al inicio de su mandato;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados;

IV. En caso de empate, tiene voto de calidad;

V. Proponer al Cabildo que, en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, se consideren las partidas presupuestales para la implementación de la gestión integral de riesgos y protección civil;

VI. Solicitar el apoyo del gobierno estatal cuando la capacidad del Municipio se vea rebasada, ante la afectación de un agente perturbador o calamidad, y en su caso pedir se realice la solicitud de declaratoria de desastre, y/o la atención de emergencias por amenazas naturales;

VII. Procurar que la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos cuente con una estructura operativa suficiente, que le permita cumplir con los objetivos de Sistema Municipal; así como con el personal, transporte especializado, medios de comunicación para atención de emergencias y desastres, necesarios;

VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes el equipamiento de la Dirección Municipal, para eficientar el servicio prestado a la ciudadanía;

IX. Difundir oportunamente los riesgos a que está expuesta la población, por la ocurrencia de fenómenos perturbadores, así mismo, señalar las medidas preventivas pertinentes;

X. Instalar en las comunidades y colonias los Comités de Protección Civil, así como dar seguimiento y asesoría a los mismos;

XI. Informar de manera pronta y expedita a la Secretaría y al Consejo Estatal, de los daños que los fenómenos perturbadores causen en el Municipio para su intervención correspondiente;

XII. Suscribir contratos o convenios con entidades gubernamentales, asociaciones civiles, privadas y académicas, que considere pertinentes para fortalecer las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil municipal;

XIII. Implementar programas para la capacitación y profesionalización de manera permanente del personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, procurando su permanencia a través del servicio profesional de carrera;

XIV. Establecer una coordinación permanente con el Sistema Nacional y Estatal, inmediatamente que se presenta un fenómeno perturbador, así como para atender las emergencias o desastres;

XV. Proveer de manera coordinada con el sistema estatal y nacional, de las condiciones adecuadas a la población para alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre;

XVI. Garantizar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos; considerando en el proyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, los recursos que se requieran para ello; y

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y las disposiciones aplicables que apruebe el Consejo.

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal, por instrucciones de la presidencia o previa solicitud de la Secretaría Técnica;

II. Suplir a la presidencia en las sesiones del Consejo Municipal, en caso de ausencia;

III. Auxiliar al Presidente en las tareas de protección civil;

IV. Someter a consideración del Consejo Municipal el orden del día de la sesión correspondiente;

V. Verificar el quórum legal en cada sesión del Consejo;

VI. Elaborar y presentar al Presidente para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias;

VII. Integrar, coordinar y supervisar el Consejo Municipal;

VIII. Someter a consideración del Consejo Municipal el Programa y Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el enfoque de la gestión integral de riesgos;

IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;

X. Elaborar el Reglamento Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y demás disposiciones normativas en la materia, y someterlos a aprobación del Consejo Municipal; y

XI. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento, la Ley y las que le instruya la presidencia del Consejo Municipal.

Artículo 19. El Consejo Municipal contará con una Secretaría Técnica, representada por el Titular de la Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, quien será designado por el titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suplir las ausencias de la Secretaría Ejecutiva;

II. Informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de los acuerdos y de las actividades realizadas;

III. Mantener informada a la población de la situación prevaleciente en el Municipio ante la amenaza de algún fenómeno perturbador;

IV. Elaborar las actas de sesión y recabar las firmas de las personas integrantes del Consejo Municipal;

V. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Convocar a los miembros del Consejo Municipal a sesiones ordinarias o extraordinarias;

VI. Proponer al Presidente del Consejo, el orden del día de las sesiones;

VII. Proponer la actualización del Atlas Municipal de Riesgos;

VIII. Ejecutar y dar seguimiento al Programa y Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

IX. Coordinar los trabajos del Sistema Municipal de Protección Civil;

X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;

XI. Mantener actualizado el inventario de los recursos con que cuenta la Dirección Municipal;

XII. Actualizar la información del Sistema Municipal de Protección Civil; y

XIII. Las demás que les confieran las Leyes, sus Reglamentos, el Consejo o el Presidente.

Capítulo Tercero
Del Centro Municipal de Operaciones

Artículo 20. Ante una emergencia o desastre que afecte al Municipio o parte de él, el Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se instalará en sesión permanente y a invitación de su Presidente, se erigirá en Centro Municipal de Operaciones, la sede para sesionar será el domicilio que indique el Presidente.

Artículo 21. Compete al Centro Municipal de Operaciones:

I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;

II. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;

III. Aplicar el Plan de Contingencias, los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;

IV. Concertar con los poseedores de redes de comunicación existentes en el Municipio, su eficaz participación en las acciones de protección civil; y

V. La organización y coordinación de las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitará la intervención Estatal.

Capítulo Cuarto
De la Dirección Municipal De Protección Civil y Bomberos;

Artículo 22. La Dirección Municipal De Protección Civil y Bomberos es la instancia de actuación especializada para conocer y atender de manera inmediata, situaciones de riesgo, emergencias o desastres; en caso de que éstas superen su capacidad de respuesta, solicitará el apoyo a la Presidencia del Sistema Municipal, para que haga uso de sus atribuciones y, en su caso, solicite la coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal.

Artículo 23. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá en el ámbito de su competencia las atribuciones siguientes:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio, para informar al consejo municipal, en aras de mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

II. Promover la cultura de autoprotección, con acciones para prevenir y atender situaciones de emergencia, utilizando los medios más eficaces como la profesionalización, capacitaciones, conferencias y medios de comunicación;

III. Elaborar y mantener actualizados los directorios de los integrantes del Sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Elaborar, operar y evaluar el cumplimiento del Programa Municipal y los programas especiales, sometiéndolos a consideración, para su aprobación, del Consejo Municipal;

V. Ordenar la inspección y/o verificación para el control y vigilancia, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes establecimientos,

a). Vivienda en general y cualquier obra de construcción, demolición, y remodelación.

b). Internados o casas de asistencias colectivas.

c). Escuelas de preescolar, guarderías y/o centros de desarrollo infantil y primario, tanto públicas como privadas.

d). Funerarias, velatorios y similares.

e). Plazas móviles de toros, juegos mecánicos, lienzos charros, circos, ferias eventuales y todas las instalaciones relacionadas a éstas, así como cualquier otro evento de concentración masiva de personas.

f). Sistemas eléctricos, drenajes hidráulicos, de aguas residuales, equipamientos urbanos, puentes peatonales, paradas del transporte urbanos, anuncios panorámicos y señalamientos urbanos.

g). Plantas de almacenamiento y distribución de Gas L. P, estaciones de servicio, Camiones repartidores de cilindros portátiles, pipas y vehículos expendedores de cualquier tipo.

h). Discotecas, salones de fiestas, restaurantes.

i). Centrales de autobuses, paraderos, sitios de transporte público y Estacionamientos públicos.

j). Instalaciones municipales.

k). Hoteles, posadas, casas de huéspedes, hostales y similares.

l). Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendajones, tianguis, plazas comerciales y cualquier negocio que represente riesgo.

m). Agencias de vehículos, talleres de reparación, refaccionarias, centros de servicios, así como de carga y mantenimiento de extintores, oxigeno, gases industriales y similares.

n). Venta de gasolina en establecimientos autorizados y no autorizados.

o). Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos.

p). Dispensarios, clínicas, hospitales, consultorios médicos y/o dentales, así como cualquier otro relacionado con la salud.

q). Iglesias, templos o centros de religiosos y similares.

r). A personas físicas o morales, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.

s). El uso de pirotecnia para eventos públicos o privados, o cualquier otro relacionado con el uso de pólvora, previo tramite de los permisos correspondientes; y

t). En general, cualquier establecimiento que por su operatividad pudiera representar algún riesgo para la sociedad.

VI. En coordinación con las áreas correspondientes, promover programas anuales de limpieza y desazolve de cauces de ríos, arroyos, barrancas y demás cauces pluviales;

VII. Elaborar y distribuir entre la población, folletos, trípticos y demás paquetería que contenga mensajes e indicaciones de que hacer antes, durante y después de la ocurrencia de algún fenómeno perturbador;

VIII. En coordinación con autoridades competentes participará en operativos que tengan como fin la supervisión y decomiso en su caso, de artificios o juegos pirotécnicos;

IX. Promover la realización de cursos, foros, conferencias, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de las personas integrantes del Sistema Municipal;

X. Elaborar el Programa Anual de Capacitación en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, sometiéndolo a consideración, para su aprobación, del Consejo Municipal;

XI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, municipios colindantes, instituciones y organismos del sector público, social y privado en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

XII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios y brigadas comunitarias;

XIII. Promover el equipamiento, capacitación y profesionalización del personal involucrado en la gestión integral de riesgos y protección civil municipal;

XIV. Fortalecer la comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para alertar de manera oportuna la presencia de agentes perturbadores;

XV. Difundir los alertamientos emitidos por el Sistema Nacional y Sistema Estatal de manera veraz y oportuna;

XVI. Formular la evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre, remitiendo sus resultados a la presidencia del Consejo Municipal;

XVII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

XVIII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, dentro del Municipio y con la Secretaria;

XIX. Coordinar con la Secretaría las acciones estratégicas de comunicación, promover campañas informativas preventivas y de alertamiento, que permitan mitigar los posibles riesgos causados por fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico, así como el fomento a la cultura de la autoprotección;

XX. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, emergencia o desastre, a efecto de tomar las medidas preventivas adecuadas;

XXI. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, emergencia o desastre;

XXII. Ejercerá el Mando del Departamento de Bomberos y en coordinación con las autoridades correspondientes, participar en la prevención, control y combate de incendios forestales y, en general, de cualquier emergencia que se presente en el Municipio

XXIII. Establecer las sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, la Ley, su Reglamento y demás disposiciones en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Dictaminar y aplicar las sanciones por el incumplimiento a la normatividad aplicable, derivadas de una inspección y/o verificación;

XXV. Coadyuvar con las instancias correspondientes para evitar los asentamientos humanos en zonas de alto riesgo;

XXVI. Realizar visitas de inspección y/o verificación, para el control y vigilancia de los establecimientos comerciales e inmuebles públicos y privados, para corroborar el debido cumplimiento de la normatividad legal aplicable y demás ordenamientos administrativos;

XXVII. Establecer los refugios temporales en el Municipio e informar a la Secretaría y a la población su ubicación, en caso de emergencia serán responsables de su apertura y administración;

XXVIII. Regular y supervisar los eventos públicos masivos, informando oportunamente a la Secretaría, para evitar la ocurrencia de un siniestro que genere una emergencia o desastre;

XXIX. Solicitar a la Secretaría, el padrón actualizado de los terceros acreditados en gestión integral de riesgos y protección civil, con el propósito de garantizar la autenticidad de los programas internos;

XXX. Elaborar y en su caso someter a la aprobación del Cabildo Municipal el presupuesto anual para la gestión integral de riesgos y protección civil;

XXXI. Atender de manera pronta y expedita las solicitudes y requerimientos de la Secretaría;

XXXII. Realizar informes, opiniones y dictámenes técnicos de riesgos en los términos de la Ley y su Reglamento; y

XXXIII. Las demás atribuciones que le confiera las Leyes y Reglamentos o asigne el Consejo o su Presidente.

Artículo 24. El titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, tiene como atribuciones las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, de los Programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de los Acuerdos aprobados por el Consejo;

II. Mantener informado a la Presidencia Municipal de los acontecimientos que pudieran causar algún daño en el Municipio;

III. Establecer comunicación permanente con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a fin coordinarse en los trabajos en la materia;

IV. Ser el enlace con las Direcciones Municipales de Protección Civil y Bomberos de los municipios vecinos;

V. Coordinarse con las dependencias municipales afines en las tareas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o que tengan que ver con la protección de la salud, integridad física de las personas, el patrimonio y el entorno;

VI. Ordenar las visitas de inspección a establecimientos de competencia municipal, que pudieran representar riesgo para la sociedad;

VII. Integrar los expedientes administrativos que se relacionen con las inspecciones a establecimientos;

VIII. Proponer a la Presidencia Municipal el equipamiento de la Dirección, de acuerdo a los riesgos del Municipio; y

IX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, el Consejo o su Presidente.

Artículo 25. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos operará coordinadamente con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado, o en su caso, con el Sistema Nacional.

Artículo 26. La Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, estará integrada por:

I. Un Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, propuesto por el Presidente Municipal;

II. Jefe de Gestión Integral de Riesgos y Normatividad;

III. Un Comandante de Bomberos;

IV. Asesor Jurídico;

V. Bomberos, quienes tendrán las siguientes jerarquías:

- **a).** Oficiales.
- **b).** Sargentos.
- **c).** Cabos.
- **d).** Bomberos.

VI. Técnicos en Urgencias Médicas;

VII. Salvavidas;

VIII. Manejadores caninos;

IX. Inspectores;

X. Radio-operador; y

XI. Auxiliar administrativo.

Artículo 27. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, podrá usar en su documentación oficial, el logotipo del escudo del Municipio y el de protección civil.

Artículo 28. Las dependencias públicas federales, estatales y municipales, facilitaran a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, la información que esta solicite y en su caso los apoyos técnicos y materiales necesarios para la elaboración del atlas municipal de riesgos.

Capítulo Quinto
De los Grupos Voluntarios

Artículo 29. Los grupos voluntarios son agrupaciones, asociaciones sociales o privadas legalmente constituidas, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones vinculadas a la gestión integral de riesgos y protección civil de manera altruista.

Artículo 30. Los grupos voluntarios se organizarán para su accionar preferentemente en razón de la región o área de influencia, de la profesión o actividad a que se dediquen, con el objetivo de dar mejores resultados.

Artículo 31. Los grupos voluntarios, organizaciones civiles, instituciones privadas y demás agrupaciones con incidencia en la protección civil, deberán solicitar su registro ante la Dirección Municipal o ante la Secretaría.

De igual manera, toda empresa, asociación civil o grupo voluntario que cuente con servicio de traslado de ambulancias, podrá trabajar como grupo voluntario, y deberá registrarse ante la Dirección Municipal, con la finalidad de contar con un padrón actualizado de las mismas para el caso de emergencias o desastre.

Artículo 32. El registro a que se refiere el artículo anterior, se hará en términos de lo que prevé la Ley Número 861 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

Artículo 33. Corresponde a los grupos voluntarios:

I. Coordinarse con Dirección Municipal, para desarrollar los trabajos de prevención y auxilio en caso de emergencia o desastre, en el marco del programa municipal;

II. Cooperar en la preparación y difusión de planes y programas de protección civil;

III. Rendir los informes y datos que les sean solicitados con la regularidad que se señale;

IV. Comunicar a las autoridades de protección civil la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;

V. Participar en los programas de capacitación y simulacros conforme a su especialidad;

VI. Avisar e informar a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, el cambio de domicilio, el inventario de sus equipos y materiales con que cuenta, alta o baja de uno de sus miembros o cualquier cambio que sufriera el grupo, así como refrendar su registro anualmente; y

VII. Cumplir con las disposiciones que establezcan la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo Sexto
De la Declaratoria de Emergencia

Artículo 34. Ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador que cause daños al Municipio, el Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, de inmediato hará una evaluación previa de los daños ocurridos, haciéndolos del conocimiento al Presidente Municipal para que este a su vez solicitará al Ejecutivo del Estado la Declaratoria de Emergencia.

Artículo 35. En la Declaratoria de Emergencia, se agotará el procedimiento establecido en la Ley Número 861 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

Artículo 36. Cuando la gravedad de la emergencia o desastre así lo requiera, la Presidencia Municipal solicitará al Ejecutivo Estatal, el auxilio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que el caso amerite.

Artículo 37. Cuando hayan desaparecido las causas que motivaron la declaratoria de emergencia, la Presidencia Municipal y/o al Ejecutivo Estatal publicarán y difundirán la terminación de esta situación, previa evaluación.

Título Tercero
De la Operatividad de la Protección Civil

Capítulo Primero
Del Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Artículo 38. El Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es el instrumento de planeación, en el que se establecen las políticas, estrategias, planes, objetivos, líneas de acción y evaluación, elaborado a partir de los riesgos identificados en el Municipio, en el marco del Programa Estatal, la Ley, su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 39. El Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y sus subprogramas deberán elaborarse siguiendo las disposiciones establecidas para la integración del Programa Estatal, conforme lo establecido por el artículo 40 de la Ley Número 861 De Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, así como las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 40. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos presentará al Consejo Municipal, la propuesta del Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su estudio y análisis, hecho lo anterior se someterá a consideración del pleno para su aprobación.

Artículo 41. Las políticas, estrategias y lineamientos de acción que integran el Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, serán obligatorios para las dependencias de los tres niveles de gobierno, los sectores público y privado, en general para cualquier persona.

Artículo 42. El Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se integrará con tres Subprogramas:

I. De prevención;
II. De auxilio;
III. De restablecimiento; y

IV. Del Subprograma de Prevención

Artículo 43. La Prevención comprende un conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Artículo 44. Los riesgos objeto de prevención serán de tipo:

Antropogénico: Químico-Tecnológico Socio-Organizativo, basura espacial.

Naturales: Geológico, Hidrometeorológico, Sanitario-Ecológico, Astronómicos.

Artículo 45. El Subprograma de Prevención deberá contener, por lo menos:

I. Los proyectos de investigación de los diversos riesgos del Municipio;

II. El catálogo de los riesgos potenciales a que está expuesto el Municipio y que se puedan prevenir;

III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los servicios públicos que deben ofrecerse a la población en caso de riesgo y las acciones que las autoridades deberán ejecutar para proteger a las personas, sus bienes y el entorno;

IV. Las acciones que la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos realizará para proteger a las personas y sus bienes;

V. Inventarios de los recursos disponibles;

VI. El derecho de la población para conocer y ser informada de los riesgos a que se encuentra expuesta, así como su obligación de acatar las recomendaciones orientadas a evitar o reducir dichos riesgos;

VII. Los criterios y bases para la realización de simulacros, principalmente de los fenómenos a que está expuesto el Municipio;

VIII. Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación; y

IX. Las políticas de comunicación social para la difusión de las medidas y acciones.

Del Subprograma de Auxilio

Artículo 46. El Auxilio es la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Artículo 47. El Subprograma de Auxilio contendrá, por lo menos:

I. Las acciones o tareas que tengan encomendadas las dependencias de la administración pública municipal;

II. Los lineamientos de evaluación de daños seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, salud y aprovisionamientos;

III. Los mecanismos de concertación, coordinación de acciones con los sectores público, privado y social, los grupos voluntarios y la población;

IV. Las acciones y apoyos con lo que participaran las dependencias, federales, estatales y municipal y las instituciones de los sectores público social y privado;

V. Las políticas de comunicación de emergencia y el sistema de radiocomunicación o telefonía portátil; y

VI. Las actividades de los participantes en tarea de rescate, atención pre hospitalaria, bomberos, administración de albergues y refugios, y la salvaguarda de bienes.

Del Subprograma de Restablecimiento

Artículo 48. El Restablecimiento comprende las estrategias y acciones necesarias encaminadas a reparar las cosas o bienes afectados durante la emergencia o desastre.

Artículo 49. El Subprograma de Restablecimiento contendrá al menos:

I. Los requerimientos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para imponer la normalidad de la vida cotidiana;

II. Las estrategias para implantar la reinstalación de los servicios de agua potable, electricidad, comunicaciones y el abasto;

III. Los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos para su ejecución; y

IV. Los mecanismos, acuerdos y autorizaciones necesarios para solicitar, administrar y distribuir apoyos.

Artículo 50. Para que la población del Municipio conozca el contenido del Programa y sus Subprogramas, esta información será difundida por los medios de comunicación masivas de la localidad.

Capítulo Segundo
De las Medidas Preventivas

Artículo 51. Para la determinación y aplicación de las medidas preventivas en materia de protección civil, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley Número 861 De Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, su Reglamento, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, el Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 52. Para la determinación y aplicación de las medidas preventivas de riesgos se tendrá en cuenta la naturaleza de los agentes perturbadores que pueden ser:

I. **DE ORIGEN GEOLÓGICO**:
   - **a).** Sismicidad.
   - **b).** Vulcanismo.
   - **c).** Deslizamiento y colapso de suelo.
   - **d).** Deslave.
   - **e).** Hundimiento regional.
   - **f).** Agrietamiento.
   - **g).** Flujo de lodo.

II. **DE ORIGEN HIDROMETEOROLÓGICO**:
   - **a).** Lluvia torrencial.
   - **b).** Tromba.
   - **c).** Inundación pluvial y lacustre.
   - **d).** Sequía.
   - **e).** Heladas.

f). Desertificación.

g). Depresión tropical.

h). Tormenta.

i). Huracán.

j). Viento fuerte.

k). Tormenta eléctrica.

III. **DE ORIGEN QUÍMICO- TECNOLÓGICO:**

a). Incendio.

b). Explosión.

c). Fuga de sustancias de residuos peligrosos y derrame de combustibles.

d). Exposición de productos radioactivos.

IV. **DE ORIGEN SANITARIO-ECOLÓGICO:**

a). Contaminación.

b). Epidemias.

c). Plagas.

d). Lluvia ácida.

V. **DE ORIGEN SOCIO-ORGANIZATIVO:**

a). Problemas provocados por concentraciones masivas.

b). Problemas provocados por la ubicación de personas en zonas de alto riesgo.

c). Interrupción o desperfecto en el suministro u operación de servicios públicos o básicos.

d). Accidentes carreteros.

e). Accidentes aéreos.

f). Actos de sabotaje y terrorismo.

Artículo 53. En la aplicación de las medidas preventivas se establecerán por lo menos:

I. La zona de salvaguarda o de restricción de asentamientos humanos, con el radio mínimo y máximo que constituyan las áreas de riesgo, así como de las Áreas de Protección Ecológica;

II. El destino de uso de suelo de cada área comprendida en la zona de salvaguarda;

III. Los niveles de utilización y ocupación del suelo por área; y

IV. Los dictámenes previos sobre las instalaciones y zonas de salvaguarda realizados por las autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero
De los Servicios de Atención Pre hospitalaria y Hospitalaria.

Artículo 54. Se entiende por servicios de atención pre hospitalaria la asistencia médica de urgencias o de medicina preventiva en los centros hospitalarios y de agrupaciones voluntarias, en accidentes y hechos que pongan en peligro la salud de las personas.

Artículo 55. El Ayuntamiento a través de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, buscará acuerdos o convenios con los Directores de Hospitales Generales, Centros de Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y, en su caso, clínicas particulares, para que en situaciones de emergencia o desastre, la prestación de servicios prehospitalarios u hospitalario, este contemplado.

Artículo 56. se entiende por servicios de atención hospitalaria, la asistencia a la población que requiera de cuidados mayores para poder sanar o conservar la vida y para lo cual se indica su internación en piso.

Artículo 57.- Los acuerdos o convenios que pudieran celebrarse en materia de servicios de atención prehospitalaria y hospitalaria, estará orientados a:

I. Establecer estrategias y procedimientos para regular las funciones de los servicios de atención a la población que lo necesite;

II. Procurar que las personas que se encuentren en peligro, reciban atención profesional y acorde con los procedimientos técnicos y científicos aplicables; y

III. Establecer que las unidades móviles, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios sean los adecuados, con características adecuadas para brindar una buena atención.

Capítulo Cuarto
De las Unidades Internas de Respuesta en los Establecimientos

Artículo 58. Los establecimientos públicos y privados a que se refiere este ordenamiento, sean de competencia estatal o municipal, tienen la obligación de contar permanentemente con un Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberá ser formulado por un tercero acreditado en gestión integral de riesgos y protección civil, debidamente registrado y autorizado, así como las Medidas de Seguridad correspondientes, los cuales deberán estar autorizados y supervisados por la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos; este deberá ser presentado durante los primeros 90 días del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 59. En los establecimientos deberán colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario. Además de contar con medidas preventivas y de auxilio donde concurran personas para su esparcimiento, los propietarios de hoteles, restaurantes y condominios que se encuentran localizados en la franja de playa del Municipio, bajo su costa, deberá de contar con un salvavidas por lo menos, por cada 300 metros lineales de franja de playa, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de sus huéspedes, consumidores o condóminos, según sea el caso; El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, se encargará de brindar cursos de capacitación y adiestramiento al personal, de cual dispongan los propietarios de hoteles, restaurantes y condominios dentro de la franja de playa dentro del Municipio.

Para el supuesto caso de que, en la franja de 300 metros lineales de playa, a que se refiere el párrafo anterior, se encuentren establecidos diversos hoteles, restaurantes o condominios, podrán asociarse o establecer el mecanismo más eficaz que consideren, para el efecto de cumplir con la contratación o capacitación de personal de salvavidas.

Artículo 60. Los establecimientos a que hace referencia el presente Reglamento, tienen la obligación de contar con una unidad interna de respuesta inmediata ante los altos riesgos, emergencias o desastres, que puedan ocurrir.

Artículo 61. Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, procurarán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

Artículo 62. Cuando los efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades internas, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, según la magnitud de la contingencia.

Artículo 63. Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las autoridades estatales y municipales de protección civil, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos será quien coordine los trabajos de respuesta ante la contingencia, en el lugar de los hechos.

Capítulo Quinto
Programas Internos de Protección Civil

Artículo 64. El Programa Interno de Protección Civil será de aplicación obligatoria en todas las actividades de: centros, establecimientos, inmuebles, espacios e instalaciones fijas y móviles, de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 65. Los programas internos de protección civil se elaborarán por escrito, y podrán ser entregados de manera digital preferentemente, así como física y de conformidad con la normatividad aplicable y deberán contar con el contenido y las especificaciones siguientes:

A. Contenido:

I. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:

a). Subprograma de Prevención:

1. Organización;
2. Calendario de actividades;
3. Directorios e inventarios;
4. Identificación de Riesgos y su evaluación;
5. Señalización;
6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Medidas y equipos de seguridad;
8. Equipo de identificación;
9. Capacitación;
10. Difusión y concientización; y
11. Ejercicios y Simulacros.

b). Subprograma de Auxilio:

1. Procedimientos de Emergencia.

c). Subprograma de Recuperación:

1. Evaluación de daños; y
2. Vuelta a la normalidad.

II. Plan de Contingencias:

a). Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;

b). Valoración del Riesgo;

c). Medidas y acciones de Autoprotección; y

d). Difusión y socialización.

III. Plan de Continuidad de Operaciones:

a). Fundamento legal;

b). Propósito;

c). Funciones críticas o esenciales;

d). Sedes alternas;

e). Línea de sucesión o cadena de mando;

f). Recursos humanos;

g). Dependencias e interdependencias;

h). Requerimientos mínimos;

i). Interoperabilidad de las comunicaciones;

j). Protección y respaldo de la información y bases de datos; y

k). Activación del plan.

B. Especificaciones:

I. Constar por escrito;

II. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la prevención y autoprotección frente a los riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;

III. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;

IV. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;

V. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de Simulacro, con distintas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima que fije el propio programa y, en todo caso, al menos dos veces al año;

VI. La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

a). La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia;

b). La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;

c). El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia;

d). La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados; y

e). La adecuación de los procedimientos de actuación;

VII. Los simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia, planes de contingencia y plan de continuidad de operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;

VIII. De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;

IX. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a dos años;

X. Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil; y

XI. La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local.

Artículo 66. Además, deberá contar con un dictamen de seguridad estructural, elaborado por un director responsable de obra o un corresponsable estructural, también podrá contemplar los dictámenes de instalaciones eléctricas y Gas LP, y demás documentación necesaria que la Secretaría y las Unidades Municipales requieran.

Artículo 67. Es responsabilidad de la persona propietaria, apoderada legal o administradora de la dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, presentar el Programa Interno de Protección Civil para su revisión y aprobación, ante la Dirección Municipal, en términos de su competencia.

Artículo 68. Los establecimientos o inmuebles clasificados como de mediano o alto riesgo, deberán contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil, no cancelable y que deberá cubrir la indemnización de daños a terceros en su integridad física o de salud, así como en sus bienes, y deberá formar parte del Programa Interno de Protección Civil.

Artículo 69. El Programa Interno de Protección Civil, deberá ir acompañado con una carta de responsabilidad firmada por la persona obligada, así como la carta de corresponsabilidad firmada por el tercero acreditado en gestión integral de riesgos y protección civil que, en su caso, haya intervenido en la elaboración del Programa Interno.

Artículo 70. Las observaciones relativas al Programa Interno de Protección Civil que emita la Dirección Municipal, se consideran de atención obligatoria, prioritaria y urgente para persona propietaria, apoderado legal o administradora del establecimiento o inmueble, y deberán subsanarse para la emisión del visto bueno.

Artículo 71. El Visto Bueno será el resultado de la verificación y cumplimiento del Programa Interno, los cuales se otorgarán cuando estos cumplan con sus objetivos y medidas de prevención, atención y monitoreo de riesgo, así como el cumplimiento de las observaciones emitidas por la autoridad competente.

Título Cuarto
De las Visitas de Inspección, Verificación y Sanciones

Capítulo Primero
De Visitas de Inspección y Verificación

Artículo 72. El Ayuntamiento a través de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, ordenarán visitas de inspección y verificación de oficio o a petición de parte interesada, que resulten necesarias a establecimientos de competencia municipal que pudieran representar algún riesgo, y su procedimiento se llevará conforme a lo establecido por el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Artículo 73. Las inspectoras o los inspectores en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y paraestatales, así como a las industrias, comercios y servicios, para comprobar si se cuenta con los programas y sistemas de protección, prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por fenómenos perturbadores, para lo cual deberán proporcionarles la información necesaria para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 74. La persona con quien se entienda la visita de verificación deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75. La inspectora o inspector podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de verificación cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la inspección, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 76. Si lo estima procedente la autoridad que conozca de la verificación o del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudiera constituir delito.

Capítulo Segundo
Medidas de Seguridad

Artículo 77. Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y en el cumplimiento de la normatividad referente a actividades reguladas que requieran de concesión, licencia, permiso, autorización o aviso, y su procedimiento se llevara conforme lo establecido por el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Artículo 78. La Dirección Municipal, como resultado de la visita de inspección y/o verificación podrá adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones, terrenos o bienes de interés general, así como las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos vitales y estratégicos para la comunidad e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salud pública.

Artículo 79. Tratándose de terrenos comercializados por entidades públicas o privadas que se encuentren en zonas de riesgo, de reciente cambio en uso de suelo, lotificación y/o que no se cuente con información fiable acerca de la viabilidad de su aprovechamiento como zona residencial o comercial, por carecer de estudios de uso de suelo, se deberá solicitar el visto

bueno de la Dirección Municipal, misma que realizará las observaciones correspondientes, haciendo notar que la responsabilidad de la seguridad, integridad, urbanización y desarrollo corresponderá exclusivamente a la parte vendedora y compradora, por lo que el Municipio no se hará responsable de la introducción de servicios básicos e infraestructura urbana, en razón de la falta de elementos que permitan desarrollar asentamientos humanos en dichos terrenos, en los términos establecidos por el Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

Artículo 80. Cuando la autoridad ordene alguna o algunas medidas de seguridad previstas, indicará a la o las personas responsables de la generación del riesgo inminente y/o de las irregularidades detectadas, las acciones que deberán llevar a cabo para subsanar o corregir los hechos que motivaron su imposición, a su costa; así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se dejen sin efecto.

Artículo 81. Para la adopción y ejecución de las medidas de seguridad en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, no será necesario notificar previamente a la persona afectada, pero en todo caso deberá levantarse acta circunstanciada fundada y motivada de la diligencia respectiva, en la que se observen las formalidades establecidas para las inspecciones contempladas en el reglamento de actos y procedimientos administrativos del municipio de Zihuatanejo de Azueta, notificándose inmediatamente a la persona afectada.

Artículo 82. Se podrá ordenar la evacuación forzosa sin necesidad de sujetarse al procedimiento que marca el presente Reglamento y la Ley, cuando se tenga la certeza fundada de que puede ocurrir una emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población y su patrimonio, por la ocurrencia de algún fenómeno perturbador.

En los supuestos a que se contrae este artículo, la Dirección Municipal se coordinará con la Secretaría y las demás autoridades correspondientes, para proporcionar:

I. Seguridad en la zona de riesgo o siniestro; y

II. Alojamiento y refugio temporal, hasta en tanto pasa la emergencia.

Artículo 83. En los términos del artículo 81, tratándose de Camiones repartidores de cilindros portátiles, pipas y vehículos expendedores y distribución de Gas L. P y similares, de cualquier tipo, que suministren cilindros de uso doméstico o comercial con fugas o deficiencias, y que siendo las mismas reportadas por los usuarios se nieguen u omitan atender de manera

inmediata el reporte se harán acreedores a las sanciones correspondientes, así como a la suspensión del vehículo repartidor al tratarse de un caso de alto riesgo.

Artículo 84. Cuando se trate de evacuación forzosa, clausura, demolición o cierre de establecimiento, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, informará y solicitará apoyo a las demás autoridades para que, en el ámbito de su competencia y atribuciones, en apego estricto a los derechos humanos se proceda de manera coordinada.

Capítulo Tercero
De las Sanciones

Artículo 85. Para los efectos del presente ordenamiento legal, serán responsables:

I. Los propietarios, posesionarios, administradores, organizadores, encargados o cualquier persona involucrada en la infracción a lo previsto por el presente Reglamento; y

II. Los que ejecuten, ordenen acciones u omisiones que sean constitutivas de infracción, así como los servidores públicos que intervengan, faciliten o propicien la comisión de faltas establecidas en el mismo ordenamiento.

Artículo 86. Para los efectos de este Reglamento, serán solidariamente responsables con aquellos que resulten infractores:

I. Las personas propietarias, administradoras, representantes, organizadoras o responsables de eventos y demás personas quienes, de manera directa o indirecta, como lo pueden ser beneficiarios o causahabientes, que resulten involucradas en las violaciones al presente Reglamento;

II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan acciones u omisiones constitutivas de infracción; y

III. Las servidoras o servidores públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

Artículo 87. Para efecto del presente Ordenamiento se consideran conductas constitutivas de infracción lo siguiente:

I. Obstaculizar o impedir la realización de los trabajos relacionados con las inspecciones e imposición de las medidas de seguridad de aplicación inmediata;

II. El incumplimiento de las resoluciones o requerimientos de las autoridades competentes, relacionada a la información que imponga cualquier medida de seguridad, en los términos del mismo ordenamiento;

III. Obstaculizar o impedir la realización de acciones que favorezcan la prevención, el auxilio y apoyo ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; y

IV. Llevar a cabo cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento y/o que por cualquier motivo causen riesgo, daño a la salud pública o a la seguridad de la población

Artículo 88. A las personas físicas y morales que figuren como propietarios, representantes legales o administradores de establecimientos, que no cumplan las disposiciones de este Reglamento y demás normas complementarias, una vez sustanciado el procedimiento administrativo, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos correspondiente, con independencia de otras sanciones, las siguientes:

I. Multa;

II. Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;

III. Revocación del visto bueno de los programas internos y programas especiales;

IV. Realización de programas, obras o actividades para mitigar el riesgo; y

V. Las demás necesarias para preservar la integridad de las personas.

Las sanciones pecuniarias se aplicarán con independencia de otras sanciones que se ordenen por lo que podrán imponerse conjunta o separadamente.

Artículo 89. Para la imposición de sanciones, se deberá atender a la gravedad de la omisión o incumplimiento, los daños que ésta cause o pueda causar a la población, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia, si la hubiese.

Se incurre en reincidencia cuando el infractor cometa dos o más veces la misma conducta.

Artículo 90. Para los efectos de este capítulo, independiente de las administrativas se aplicarán las sanciones económicas siguientes:

I. A las personas propietarias, representantes de establecimientos o representantes de eventos que carezcan de póliza de seguro y/o Programa Interno de Protección Civil, según lo dispuesto en el presente Reglamento, se le aplicará una multa de 100 UMAS.

II. A las personas propietarias, representantes de establecimientos o representantes de eventos que omitan cumplimiento de recomendaciones efectuadas por el inspector en trámite de licencias, así como omitir atender las medidas preventivas efectuadas por el inspector mediante acta circunstanciada se le aplicará una multa de 100 UMAS.

III. A las personas promotoras, organizadoras o responsables de eventos, actividades o espectáculos públicos de afluencia masiva que carezcan de póliza de seguro y/o programa específico, estando obligada a ello, y que dicho programa no contenga el visto bueno respectivo, se le aplicará una multa de conformidad con la afluencia correspondiente, conforme a lo siguiente:

a). De 1 a 50 personas: 100 UMAS.

b). De 50 a 100 personas: 200 UMAS.

c). De 100 a 500 personas:500 UMAS.

d). De 500 a 1000 personas: 800 UMAS.

e). De 1000 personas en adelante: 1000 UMAS.

IV. A la persona física o moral que se dedique a la quema de artificios pirotécnicos, así como su almacenamiento y que estando obligada a ello no presente el programa correspondiente, permisos y póliza de seguro, se hará acreedora o acreedor a una multa de conformidad con la cantidad, conforme a lo siguiente:

a). De 1 a 10 piezas: 100 UMAS.

b). De 10 a 50 piezas: 200 UMAS.

c). De 50 a 100 piezas:500 UMAS.

d). De 100 a 200 piezas: 800 UMAS.

e). De 200 piezas en adelante: 2000 UMAS.

V. A la persona física o moral que se dedique al uso de pólvora en obras de construcción o demolición, y que estando obligada a ello no presente el programa correspondiente, permisos y póliza de seguro, se hará acreedora o acreedor a una multa de conformidad con el tamaño de la obra, conforme a lo siguiente:

a). Pequeña (Menor de 350m2 y menor de 10.5m altura):100 UMAS.

b). Mediana (De 350M2 a 5000M2 y 10.5m altura a 16.5m altura: 250 UMAS.

c). Grande (Mayor de 5000 M2 y Mayor de 16.5m altura): 500 UMAS.

VI. A la persona física o moral que se dedique al uso o instalación de juegos mecánicos y que estando obligada a ello no presente el programa correspondiente, permisos y póliza de

seguro, o no cumpla con medidas de seguridad y/o cuente con deficiencias en su funcionamiento se hará acreedora o acreedor a una multa de 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por unidad instalada u operada;

VII. A la persona física o moral que suministre cilindros de uso doméstico o comercial con fugas o deficiencias, y que siendo las mismas reportadas por los usuarios se nieguen u omitan atender de manera inmediata el reporte se hará acreedora a una multa de conformidad a lo siguiente:

a). Suministrar cilindros de uso doméstico con fugas: 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

b). Omitir o negarse a hacer el cambio de cilindros de uso doméstico con fugas de manera inmediata cuando el usuario así lo reporte: 400 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

VIII. A los grupos voluntarios, que proporcionen información falsa para obtener el registro ante la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, se les impondrá la negativa o revocación del registro, además se hará acreedora o acreedor a una multa de 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

IX. A las personas propietarias o representantes de establecimientos que no cumplan Normas Oficiales Mexicanas o en los Tratados Internacionales para almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, se hará acreedora a una multa conforme a lo siguiente:

a). No cumplir con medidas de seguridad en su almacenamiento: 500 UMAS.

b). No contar con métodos eficaces de contención de fugas o derrames: 500 UMAS.

c). Deficiente manejo de sustancias o desechos químicos: 750 UMAS.

d). Fugas:1500 UMAS.

e). Derrames: 2000 UMAS.

X. A las personas propietarias o representantes de establecimientos que no eviten fuentes de ignición, que tengan instalaciones eléctricas en mal estado, chimeneas o conductos de humo obstruidos, flamas abiertas sin ventilación adecuada y todo tipo de material inflamable en techos, pisos y mobiliario que no cuenten con material retardante al fuego, se hará acreedora a una multa de 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

XI. A la persona que ejecute, ordene o favorezca actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o

apoyo a la población en caso de riesgo, emergencia o desastre, se hará acreedora a una multa de 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

XII. A la persona que de manera dolosa expida carta de corresponsabilidad proporcionando información falsa, se hará acreedora a una multa de 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

XIII. A la persona que se niegue a proporcionar información que sea requerida para la integración de planes y programas tendientes a la prevención de emergencias o siniestros, se hará acreedora a una multa de 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y;

XIV. La persona física o moral que incumpla con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables o realice actos u omisiones negligentes que pongan en riesgo la vida de las personas, que ocasionen perjuicios y desastres que afecten a la población, sus bienes, su entorno, los servicios públicos, la salud pública y la planta productiva, incluyendo la invasión con fines habitacionales en zonas denominadas de alto riesgo dentro del Atlas Municipal de Riesgo, se hará acreedora a una multa de 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 91. Se sancionará con una multa de 5000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a quien construya, edifique, o realice obras de infraestructura en asentamientos humanos que se realicen en| zonas denominadas de alto riesgo dentro del Atlas Municipal de Riesgos o alto valor ambiental de acuerdo a los planes de desarrollo municipales y que no cuenten con la autorización de la autoridad correspondiente, independientemente de las sanciones civiles o penales que se puedan imponer.

El servidor Público que, expida el permiso de construcción en zona considerada de alto riesgo, se hará acreedor a las sanciones penales que correspondan, independientemente de las administrativas a que haya lugar.

Artículo 92. En los términos del artículo que antecede, la construcción, edificación, realización de obras de infraestructura, lotificación de terrenos y asentamientos humanos deberá de contar con visto bueno de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, ya que de acuerdo a los Atlas de Riesgos y a los planes de desarrollo municipales, es la autoridad competente para conocer de la materia, en razón del conocimiento que se tiene a nivel municipal de la geomorfología del territorio del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 93. Las sanciones de carácter pecuniario deberán liquidarse por el infractor en la oficina de la Tesorería municipal en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva, en caso contrario su importe se considerará crédito fiscal a favor del Municipio y su cobro podrá realizarse a través de procedimiento económico coactivo o de ejecución, a través de la Dirección de Fiscalización Municipal.

Artículo 94. En los casos de la clausura total o parcial de una obra, instalación o establecimiento, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuando lo estime necesario podrá solicitar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor.

Artículo 95. Cuando se ordena la suspensión de una obra, instalación o servicio como medida de seguridad, se ordenará al infractor que subsane los actos que la motivaron, fijando un plazo razonable para tal efecto, que en todo caso no excederá de 15 días hábiles.

Artículo 96. Cuando la autoridad considere necesaria la demolición de obras o construcciones como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes o el medio ambiente, en caso de incumplimiento de dichas medidas de seguridad, se solicitará el auxilio de las autoridades correspondientes para su ejecución.

Artículo 97. Al servidor público estatal o municipal que, teniendo la obligación de custodiar, vigilar y evitar el asentamiento humano en zonas dictaminadas como de alto riesgo, promueva, autorice, permita o tolere la existencia de estos, será sancionada en términos del presente reglamento así como lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables a servidores públicos, por lo que se le dará vista a la autoridad competente al considerar que su conducta sea tipificada como delito de Ejercicio Ilícito del Servicio Público previsto en el Código Penal del Estado.

Artículo 98. Las servidoras y los servidores públicos municipales de protección civil, en el ejercicio de sus funciones, tienen prohibido brindar a título personal, asesoría, capacitación, evaluación, y/o elaboración de programas en materia de protección civil. La contravención a esta disposición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables en el Estado y el Municipio, incluidas las penales.

Artículo 99. Las resoluciones y acuerdos de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, se notificarán a los interesados de manera personal, atendiendo lo dispuesto en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Capítulo Cuarto
De los Medios de Defensa

Artículo 100. Contra los Actos y Resoluciones de las Dependencias y Entidades, que pongan fin al Procedimiento Administrativo o resuelvan un expediente; proceden los Recursos previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Una vez entrado en vigor el presente Reglamento, se abroga el Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de José Azueta, Guerrero, así como aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y en el periódico Oficial del Estado de Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero, a los 07 días del mes de Julio del año 2025.

RÚBRICA

C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

RÚBRICA

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO

TABULADOR DE MULTAS		
INFRACCIONES COMETIDAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		
CONDUCTA	**SANCIONES**	**MEDIDA DE SEGURIDAD**
Carecer de póliza de seguro y/o Programa Interno de Protección Civil.	**100 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
Omitir cumplimiento de recomendaciones efectuadas por el inspector en trámite de licencias	**100 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
No atender las medidas preventivas efectuadas por el inspector mediante acta circunstanciada	**100 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
Personas promotoras, organizadoras o responsables de eventos, actividades o espectáculos públicos de afluencia masiva que carezcan de póliza de seguro y/o programa específico.	De 1 a 50 personas: **100 UMAS** De 50 a 100 personas: **200 UMAS** De 100 a 500 personas:**500 UMAS** De 500 a 1000 personas: **800 UMAS** De 1000 personas en adelante: **1000 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
Quema o almacenamiento de artificios pirotécnicos, y que estando obligada a ello no presente el programa correspondiente, permisos y póliza de seguro.	De 1 a 10 piezas: **100 UMAS** De 10 a 50 piezas: **200 UMAS** De 50 a 100 piezas:**500 UMAS** De 100 a 200 piezas: **800 UMAS** De 200 piezas en adelante: **2000 UMAS**	Suspensión definitiva de la fuente de riesgo
Uso de pólvora en obras de construcción o demolición y que estando obligada a ello no presente el programa correspondiente, permisos y póliza de seguro	Pequeña (Menor de 350m2 y menor de 10.5 ALT):**100 UMAS** Mediana (De 350M2 a 5000M2 y 10.5 ALT a 16.5 ALT): **250 UMAS** Grande (Mayor de 5000 M2 y Mayor de 16.5 ALT): **500 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
A quien instale u opere juegos mecánicos y que estando obligada a ello no presente el programa	**100 UMAS** Por unidad instalada u operada	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble,

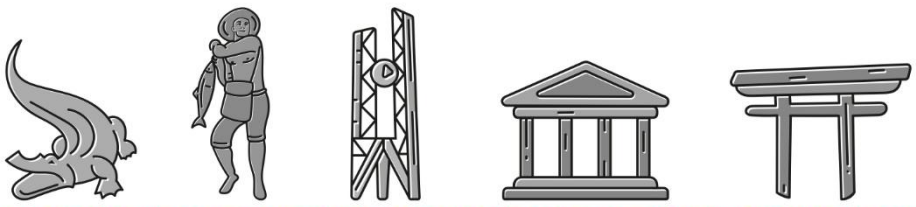
correspondiente, permisos y póliza de seguro		establecimiento o fuente de riesgo.
Por no cumplir medidas de seguridad /y o deficiencias en el funcionamiento de juegos mecánicos.	**100 UMAS** Por unidad instalada u operada	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo.
Suministrar cilindros de uso doméstico con fugas	**200 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;
Omitir o negarse a hacer el cambio de cilindros de uso doméstico con fugas de manera inmediata cuando el usuario así lo reporte.	**400 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;
A los grupos voluntarios, que proporcionen información falsa para obtener el registro ante la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	**500 UMAS**	N/A
No cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas o los Tratados Internacionales para almacenamiento de sustancias químicas peligrosas	No cumplir con medidas de seguridad en su almacenamiento: **500 UMAS** No contar con métodos eficaces de contención de fugas o derrames: **500 UMAS** Deficiente manejo de sustancias o desechos químicos: **750 UMAS** Fugas:**1500 UMAS** Derrames: **2000 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;
No evitar fuentes de ignición, que tengan instalaciones eléctricas en mal estado, chimeneas o conductos de humo obstruidos, flamas abiertas sin ventilación adecuada y todo tipo de material inflamable en techos, pisos y mobiliario que no cuenten con material retardante al fuego	**250 UMAS**	Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;

A quien ejecute, ordene o favorezca actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de riesgo, emergencia o desastre	**200 UMAS**	N/A
Expedir carta de corresponsabilidad proporcionando información falsa	**300 UMAS**	N/A
Negarse a proporcionar información que sea requerida para la integración de planes y programas tendientes a la prevención de emergencias o siniestros	**500 UMAS**	N/A
A quien realice actos u omisiones negligentes que pongan en riesgo la vida de las personas, que ocasionen perjuicios y desastres que afecten a la población, sus bienes, su entorno, los servicios públicos, la salud pública y la planta productiva incluyendo la invasión con fines habitacionales en zonas denominadas de alto riesgo dentro del Atlas Municipal de Riesgo	**250 UMAS**	N/A
A quien construya, edifique, o realice obras de infraestructura en asentamientos humanos que se realicen en zonas denominadas de alto riesgo dentro del Atlas Municipal de Riesgos o alto valor ambiental de acuerdo a los planes de desarrollo municipales y que no cuenten con la autorización de la autoridad correspondiente	**5000 UMAS**	Realización de programas, obras o actividades para mitigar el riesgo, con costo para el infractor.

UNIDAD DE
Normatividad

MACOGRA
Museo Arqueológico de la Costa Grande

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE.



ZIHUA
CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO
Futuro

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPÍTULO II DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE **5**

CAPÍTULO III DE LOS VISITANTES **7**

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES 9

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS 10

TRANSITORIOS 10

La ciudadana **C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

H A C E S A B E R

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; fue aprobado el Proyecto del Reglamento para el uso y conservación del Museo Arqueológico de la Costa Grande.

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

PRIMERO. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden y de interés público por lo que su aplicación es obligatoria para todos los usuarios, instituciones y organizaciones de carácter social, público o privado**;** y tiene por objeto regular el uso y la conservación del Museo Arqueológico de la Costa Grande; con la finalidad de asegurar su preservación, mantener el orden, promover el turismo y las actividades culturales en este espacio público ubicado en nuestro Municipio.

Artículo 2. Son autoridades para el cumplimiento del presente reglamento:

I. El (la) Presidente Municipal;

II. Instituto Municipal de Cultura;

III. Administrador (a)del Museo Arqueológico de la Costa Grande; y

IV. El personal necesario para dirigir y cubrir las áreas operativas y de servicios administrativos y aquellos autorizados por cualquiera de las autoridades descritas en el presente artículo.

Artículo 3. El Museo Arqueológico de la Costa Grande, es el bien inmueble ubicado entre calle Juan N. Álvarez y el paseo del pescador, frente a la playa principal, MZA. B-32, SM-IV, colonia centro, C.P. 40890, de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

Museo: Museo Arqueológico de la Costa Grande.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

CAPÍTULO II
DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE

Artículo 5. De los horarios y servicios del Museo Arqueológico de la Costa Grande:

I. El museo tendrá un horario de atención al público que será de 10:00 a las 18:00 horas, de martes a domingo y permanecerá cerrado los días lunes;

II. El horario establecido se podrá modificar para el beneficio o necesidad del funcionamiento del mismo.

III. Todos los visitantes ingresarán en el horario establecido; el administrador del museo bajo su responsabilidad, podrá autorizar el ingreso a personas fuera del horario para el desarrollo de los propósitos y actividades que se lleven a cabo en el mismo;

IV. El museo es el único autorizado para ofrecer el servicio de visitas guiadas al público previa solicitud; los guías realizarán actividades de información relacionada con las exposiciones, no se permitirá a personas externas realizar la actividad de guías en el museo, y;

V. No se permitirán recorridos de grupos mayores a 20 personas.

Artículo 6. Del costo de ingreso al Museo Arqueológico de la Costa Grande:

I. El costo de ingreso al museo será el establecido en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

En las políticas de descuentos a adultos mayores, niños o estudiantes, se apegarán a lo que se establezcan en la Ley de Ingresos vigente y deberán presentar lo siguiente:

I. Alumnos de instituciones de educación básica que presenten su credencial de estudiante original y vigente;

II. Adultos mayores que presenten credencial de INAPAM;

Artículo 7. En el Museo Arqueológico de la Costa Grande se podrán realizar actividades culturales relacionadas con sus funciones y enfocadas a su vocación, ya sea por iniciativa del gobierno municipal o mediante instituciones y organizaciones de carácter público o social previa autorización correspondiente, que incluyen entre otras: exposiciones de libros, obras de interés artístico, cultural, científico, tecnológico, educativo, histórico, o cívico, talleres, recitales, danzas folclóricas, cantantes, presentaciones fotográficas, pictográficas y escultóricas que contribuyan a educar a la comunidad y fomentar su interés por el arte, la cultura y la historia.

Artículo 8. Toda exposición dentro del Museo Arqueológico de la Costa Grande deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar la solicitud por escrito ante la administración del museo, que deberá incluir la propuesta específica del evento artístico o cultural señalando el objeto de uso, fecha, horario, requerimientos técnicos y perfil del público;

II. Contar con la autorización correspondiente emitida por la autoridad municipal;

III. Que se trate de piezas, obras o exposiciones que contribuyan a fomentar el interés artístico, cultural, científico, tecnológico, educativo, histórico o cívico de la comunidad;

IV. Contar con una trayectoria o reconocimiento profesional por instituciones públicas o privadas, ya sea local, nacional o internacional;

V. Garantizar las condiciones de seguridad tanto para las obras e infraestructura, así como para los visitantes, por lo que serán responsables de cualquier daño o perjuicio causado en el desarrollo de las mismas, y;

VI. Que las actividades culturales multidisciplinarias no sobrepasen su capacidad técnica y física, observando en todo momento las disposiciones de protección civil.

Artículo 9. Queda prohibido el uso de las instalaciones del Museo Arqueológico de la Costa Grande para actos diferentes a la vocación cultural del mismo, o aquellos que pongan en riesgo la infraestructura del edificio o al público asistente

Artículo 10. Única y exclusivamente se permitirá el comercio de objetos que promuevan o contribuyan a educar a la comunidad y fomentar su interés por el arte, la cultura y la historia, previa autorización del administrador del museo y únicamente en el área designada para ello.

Artículo 11. La protección, conservación, manipulación, transportación y restauración de los objetos históricos y colecciones culturales que se encuentren dentro del museo es únicamente facultad y responsabilidad del INAH.

Artículo 12. El administrador o el personal del museo podrá solicitar el auxilio de la policía en cualquier momento, a fin de salvaguardar el orden y la integridad de las personas, las obras y el inmueble.

CAPÍTULO III
DE LOS VISITANTES

Artículo 13. Los visitantes del museo deberán atender en todo momento las siguientes disposiciones:

I. Observar y cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que se emitan para el museo;

II. Guardar las normas relacionadas a la salud, etiqueta, y decoro,

III. Los visitantes menores de doce años deben estar siempre acompañados por un adulto;

IV. Abstenerse de tocar o manipular las obras expuestas

V. No emitir ruidos excesivos;

VI. Cubrir el costo de ingreso correspondiente; y

VII. Seguir las indicaciones o recomendadas realizadas por el personal que labora en el museo.

Artículo 14. Todos los visitantes sin excepción alguna deberán observar las restricciones siguientes:

I. Queda prohibido el ingreso a cualquier persona en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, enervante o psicotrópico;

II. Queda prohibido ingresar y consumir alimentos y bebidas en las instalaciones del museo;

III. Queda prohibido proferir gritos, ruidos, o causar molestias al resto de los visitantes;

IV. Queda prohibido tocar vitrinas y los objetos expuestos en el museo;

V. Queda prohibido ingresar con traje de baño y ropa mojada;

VI. Queda prohibido solicitar recursos financieros para cualquier fin;

VII. Queda prohibido ingresar con animales, a excepción de animales de servicio debidamente certificados por la autoridad correspondiente;

VIII. Queda prohibido ingresar vehículos motorizados y no motorizados, a excepción de los utilizados por personas con movilidad reducida;

IX. Queda prohibido ingresar con cualquier tipo de objetos innecesarios, como lo son de manera enunciativa más no limitativa; paquetes, instrumentos musicales morrales, bolsas, trípodes fotográficos, bocinas;

X. Queda prohibido ingresar con objetos punzocortantes, armas de fuego a excepción del personal autorizado, explosivos o cualquier otro que por su naturaleza pueda ocasionar daño a las personas, piezas o instalaciones del museo.

Artículo 15. Se prohíbe realizar actos de propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del museo, esto incluye repartir folletos, pegar o colgar carteles, entre otros.

Artículo 16. Queda prohibido comercializar cualquier bien o servicio dentro del Museo Arqueológico de la Costa Grande, por lo que no se permitirá el ingreso a la persona que tenga como finalidad la venta de algún bien, servicio o solicitar recursos financieros para cualquier fin, por ejemplo: músicos, cantantes, danzantes, entre otros.

Artículo 17. Queda estrictamente prohibido fumar, vapear, usar cigarrillos electrónicos o consumir cualquier otro estupefaciente, enervante o psicotrópico dentro de las instalaciones del museo.

Artículo 18. El incumplimiento a las normas contempladas en el presente Reglamento los hará acreedores a las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 19. Quien contravenga las disposiciones de este reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal;

II. Retiro de las instalaciones; y

III. Lo que proceda de acuerdo a la reglamentación municipal.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS

Artículo 20. En contra de las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, procederán los recursos previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

T R A N S I T O R I O S

ÚNICO. El presente Reglamento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a los 07 días del mes Julio del año 2025.

RÚBRICA

C. P. LIZETTE TAPIA CASTRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

RÚBRICA

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

A U T O R I Z A C I O N E S

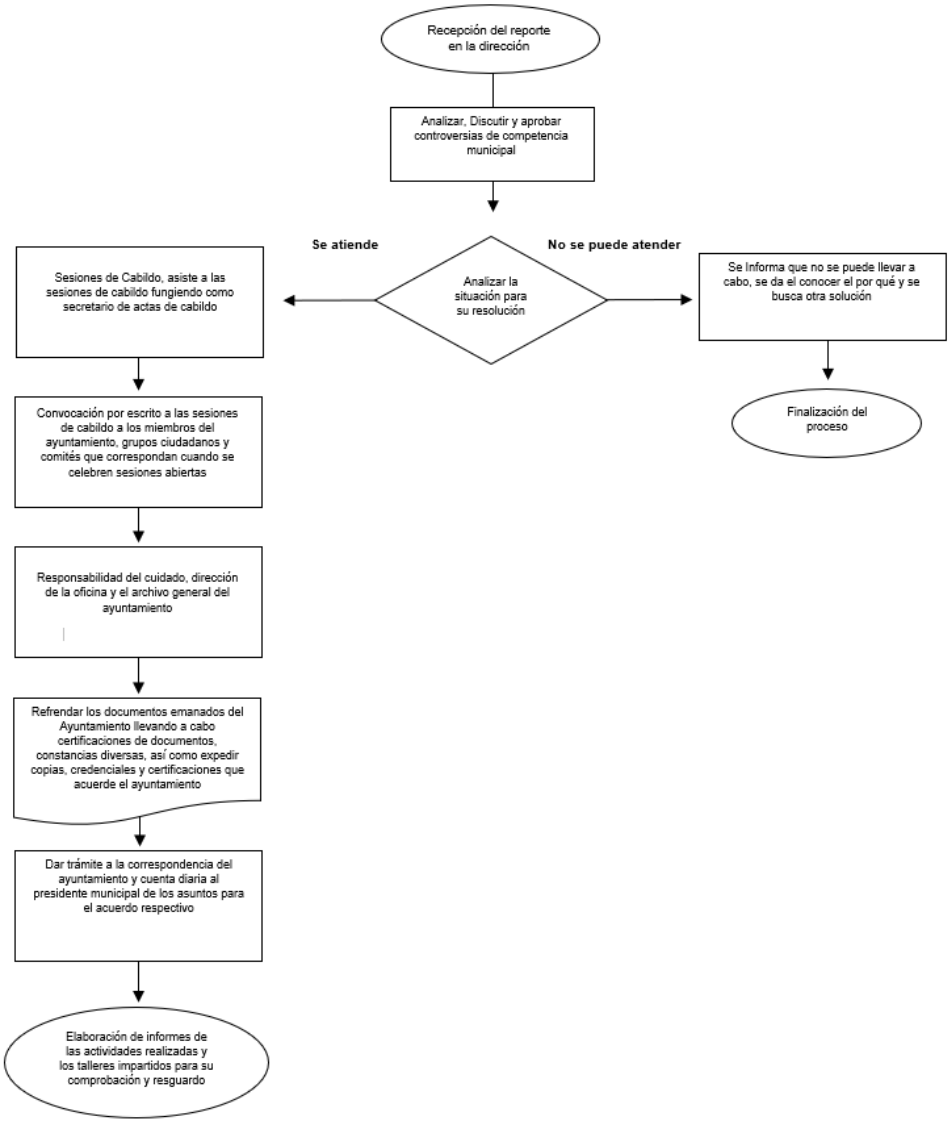
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Juárez Meza **Secretario del Ayuntamiento**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones de cabildo	**CLAVE:**	SAY-01
OBJETIVO: Analizar, discutir y en su caso aprobar, con base en las diversas legislaciones que norman la administración pública, las diversas gestiones y acciones para solucionar alguna controversia de competencia municipal.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, I párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asiste a las sesiones de cabildo, fungiendo como secretario de actas de cabildo.	Secretario del ayuntamiento
2	Convocatoria a sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, V párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, convocan por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.	Secretario del ayuntamiento
3	Archivo general y cuidado de la oficina	En cumplimiento del art. 98, II párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tiene a su cargo y cuidado y dirección de la oficina y el archivo el archivo general del ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
4	Refrendar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, VII y IX párrafos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, refrenda documentos emanados del Ayuntamiento, lleva a cabo certificaciones de documentos, elabora constancias diversas, como los son; residencia, identidad, escasos recursos, dependencia económica, registro de fierro, categoría política, entre otras. Así como también expide copias, credenciales y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
5	Dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, III párrafo de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	Secretario del ayuntamiento

		y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.	

Diagrama de Flujo
Sesiones de Cabildo



OFICINA DE PRESIDENCIA

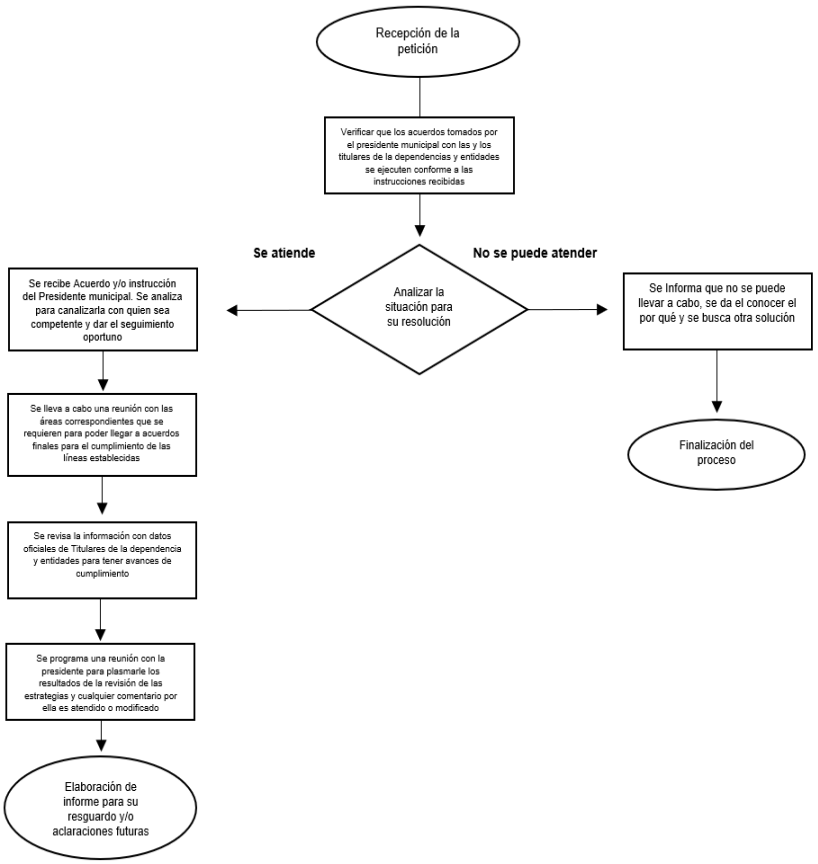
A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtra. Kenia María Meneses Ramírez **Jefa de Oficina de Presidencia**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	
Seguimiento a los acuerdos tomados de presidencia		OFP-001
OBJETIVO: Verificar que los acuerdos tomados por el presidente municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal.	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal. Se analiza para canalizarla con quien sea competente y dar el seguimiento oportuno.	Jefa de oficina de presidencia
2	Ejecución de acciones necesarias.	Se lleva a cabo una reunión con las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Dependencias municipales Asistente
3	Recopilación de información	Se revisa la información con datos oficiales de Titulares de la dependencia y entidades para tener avances de cumplimiento.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Informe de avances o en su caso conclusión de petición al presidente.	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

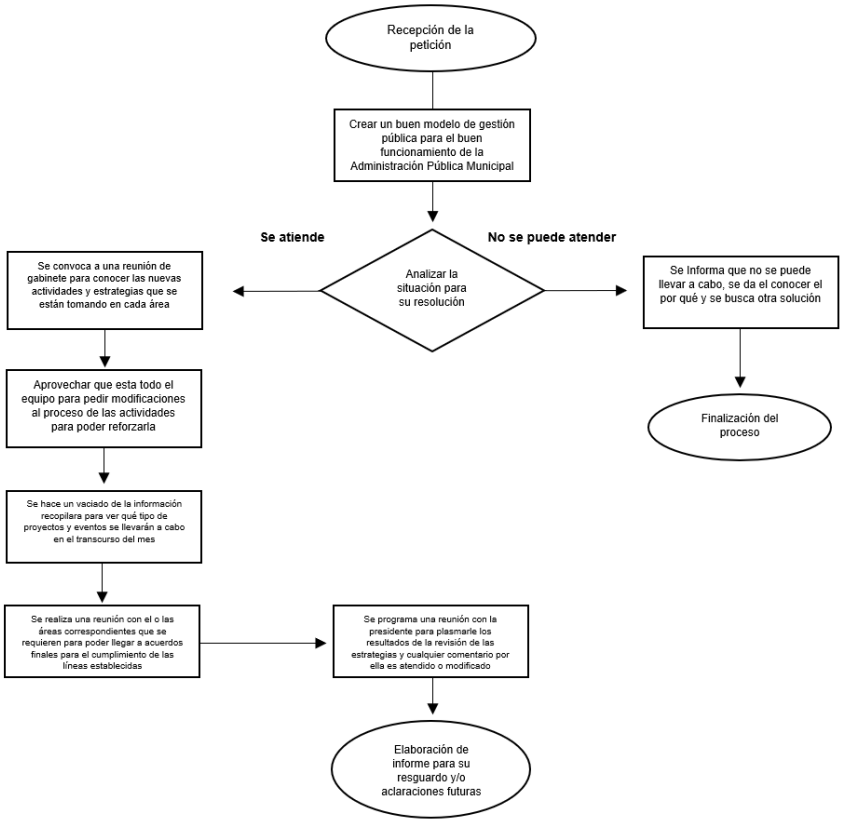
Diagrama de Flujo
Seguimiento a los Acuerdos tomados de Presidencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFP-002
Revisión y supervisión de las estrategias para el debido funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración municipal		
OBJETIVO: Crear un buen modelo de gestión pública para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión de Gabinete	Se convoca a una reunión de gabinete para conocer las nuevas actividades y estrategias que se están tomando en cada área y aprovechar que esta todo el equipo para pedir modificaciones al proceso de las actividades para poder reforzarla	Jefa de oficina de presidencia Asistente
2	Recopilación de datos	Se hace un vaciado de la información recopilara para ver qué tipo de proyectos y eventos se llevarán a cabo en el transcurso del mes	Asistente
3	Reuniones	Se realiza una reunión con el o las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Reporte	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

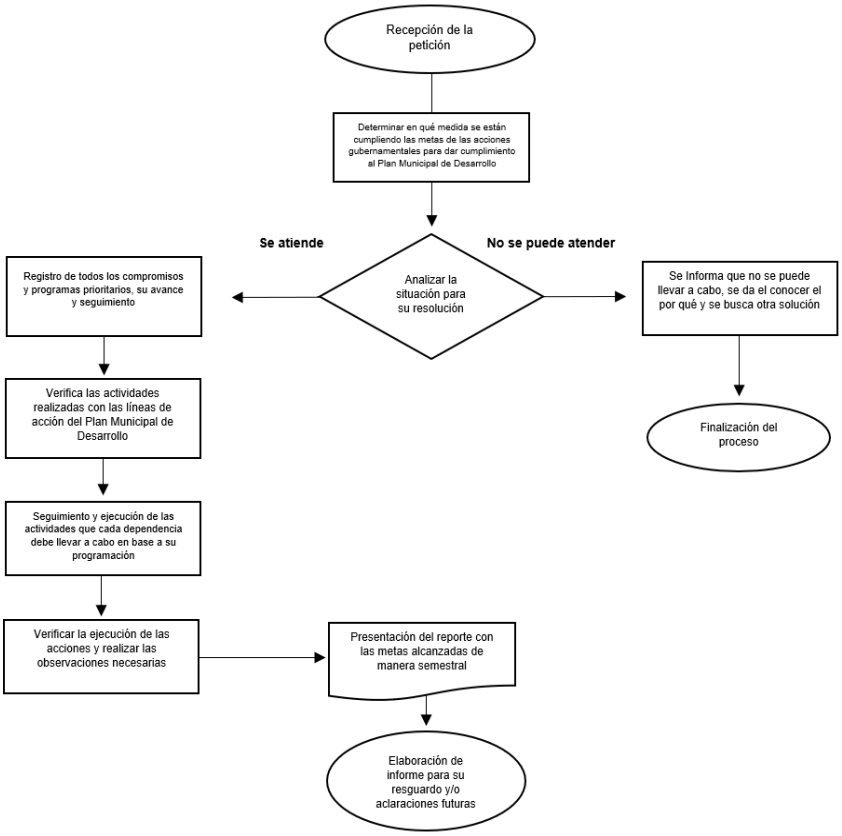
Diagrama de Flujo
Revisión y Supervisión de las Estrategias para el debido Funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo	**CLAVE:**	OFP-003
OBJETIVO: Determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y retroalimentar a la planeación estratégica de la administración municipal.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de Actividades	Registro de todos los compromisos y programas prioritarios, su avance y seguimiento.	Asistente
2	Revisión	Verifica las actividades realizadas con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Planeación Dirección de Evaluación
3	Supervisión de las actividades y verificar su ejecución	Seguimiento y ejecución de las actividades que cada dependencia debe llevar a cabo en base a su programación	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Evaluación
4	Verificar si la meta fue cumplida	Verificar la ejecución de las acciones y realizar las observaciones necesarias.	Dirección de Planeación Dirección de Evaluación

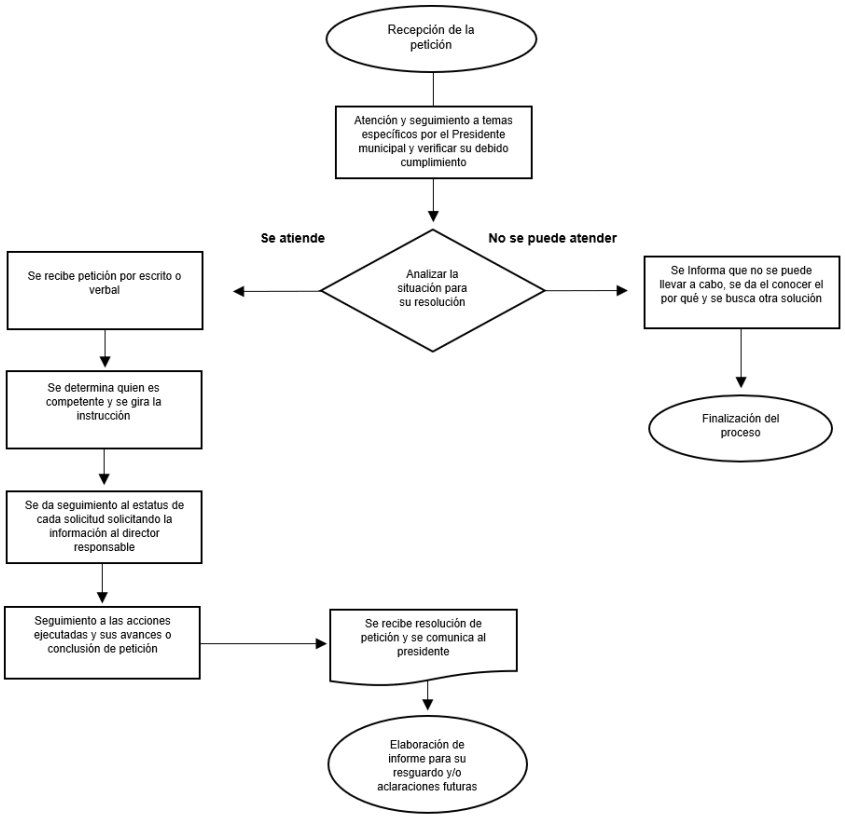
Diagrama de Flujo
Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones generales	**CLAVE:**	OFP-004
OBJETIVO: Atención y seguimiento a temas específicos por el Presidente municipal y verificar su debido cumplimiento.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención	Se recibe petición por escrito o verbal	Asistente
2	Canalización	Se determina quien es competente y se gira la instrucción.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
3	Seguimiento	Se da seguimiento al estatus de cada solicitud solicitando la información al Director responsable.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
4	Verificación	Seguimiento a las acciones ejecutadas y sus avances o conclusión de petición.	Jefa de Oficina de Presidencia Dependencia competente
5	Resolución	Se recibe resolución de petición y se comunica al presidente.	Jefa de Oficina de Presidencia

Diagrama de Flujo
Funciones Generales



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Lizbeth Vázquez García **Titular del Órgano de Control Interno Municipal**	Lic. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL			
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**	**PAGINAS**
1	Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual.	OCIM 001	3
2	Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores	OCIM 002	4
3	Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.	OCIM 003	5
4	Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.	OCIM 004	6
5	Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	OCIM 005	7-9
6	Coordinar, asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses	OCIM 006	10-11
7	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	OCIM 007	12-13
8	Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.	OCIM 008	14-17
9	Oficialía de partes	OCIM 009	18
10	Elaboración y Actualización de Normatividad	OCIM 010	19
11	Procedimiento para la Entrega–Recepción de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.	OCIM 011	20

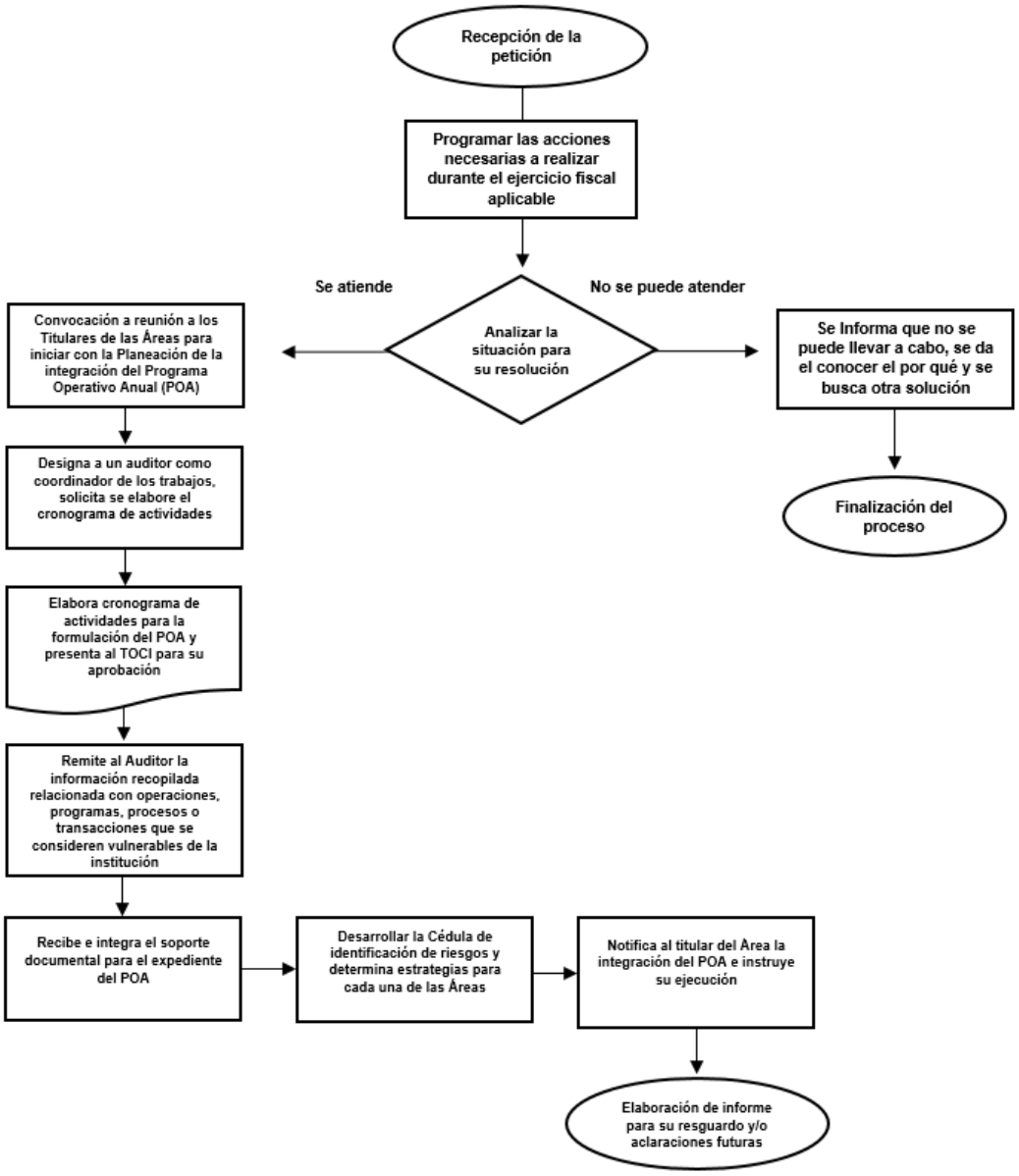
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-001
Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR		

OBJETIVO: Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.

Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área.	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Titular OCIM
2		Designa a un auditor como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular OCIM
3	Cronograma de actividades para la formulación del (POA).	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOCI para su aprobación.	Auditor
4	Solicitud de información	Solicita a la secretaria obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Auditor
5	Información relevante	Remite al Auditor la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Secretaria
6	Integra expediente del POA.	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA.	Auditor
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OCI, con base en las estrategias establecidas en las normas y políticas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOCI.	Titular OCIM
8	Oficio de autorización e integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR

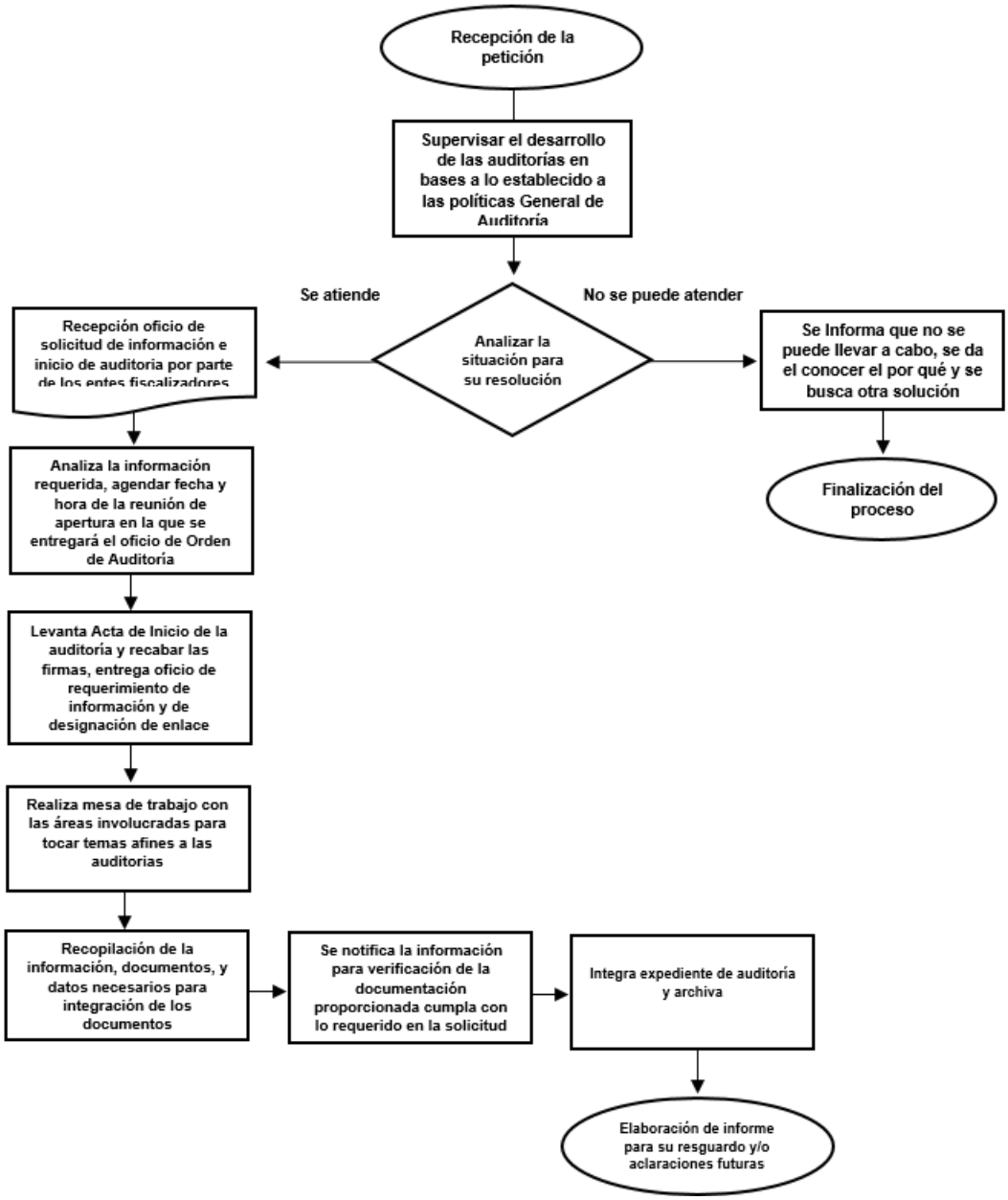


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.	**CLAVE:**	OCIM-002
OBJETIVO: Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apegue a la normatividad.		

Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepcionar oficio de solicitud de información e inicio de auditoria por parte de los entes fiscalizadores.	Titular OCIM
2	Oficio de solicitud de información	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	Titular OCIM
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)
4	Realización de mesas de trabajo	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorias.	Titular OCIM
5	Solicitud de información	Se trabaja en la recopilación de la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular OCIM
6	Se integra expediente de la documentación	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TOCI. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoría y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG).
8	Integrar expedientes	Integra expediente de auditoría y archiva.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Atención de Auditorías con los Entes Fiscalizadores



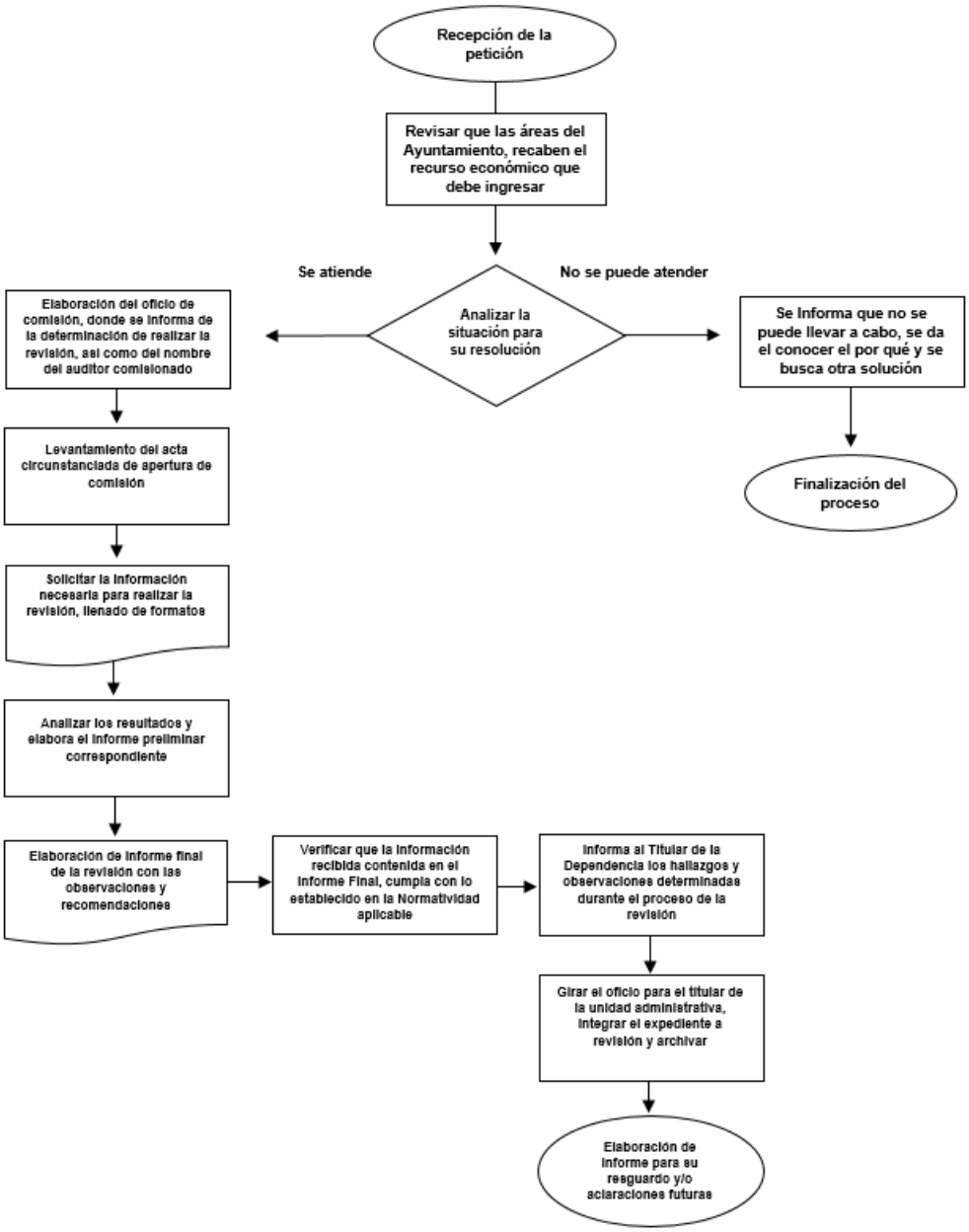
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-003
Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.		

OBJETIVO: Revisar que las áreas integradoras del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.

Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Supervisión del Ingreso y Ejercicio del Gasto Público Municipal



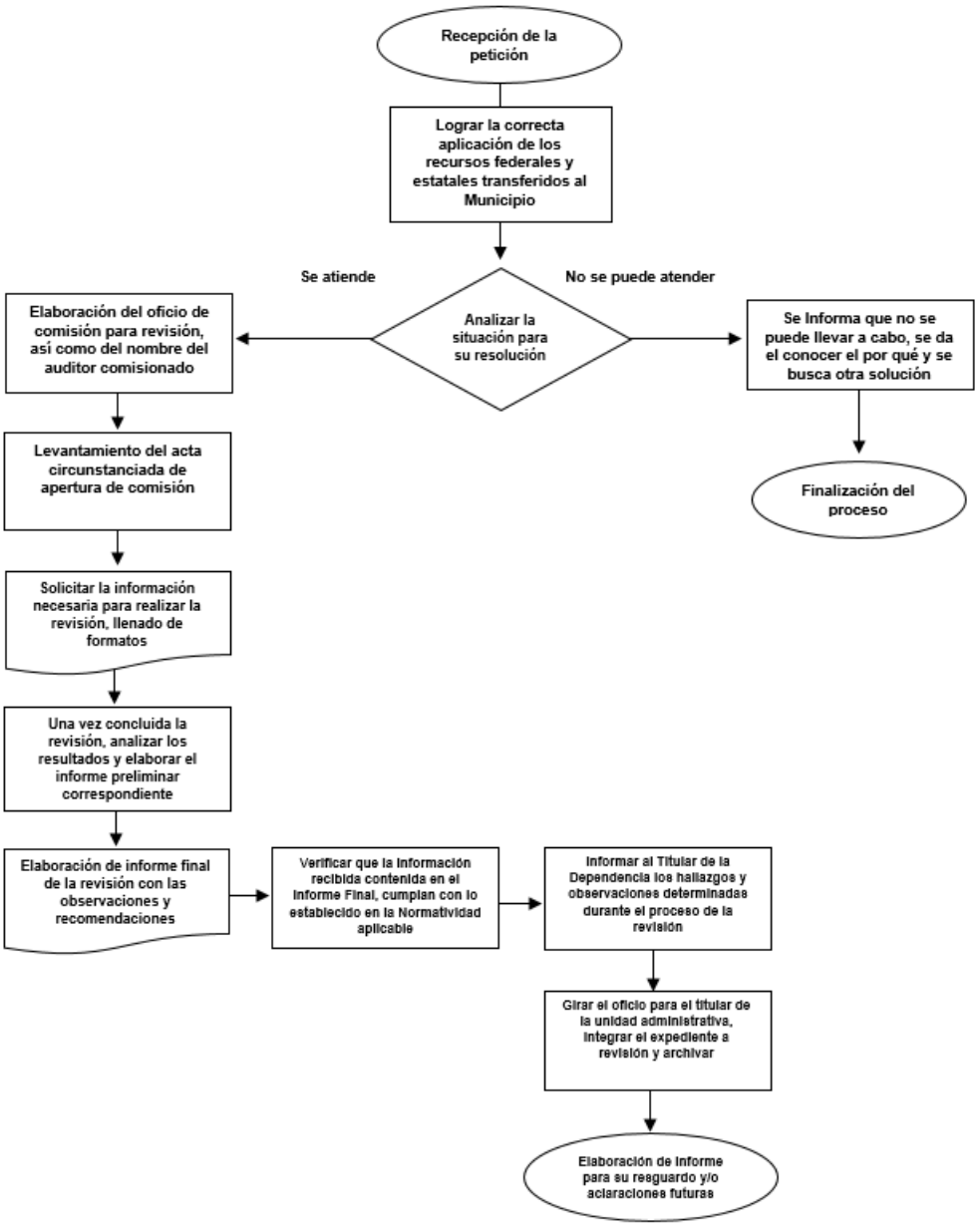
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.	**CLAVE:**	OCIM-004
OBJETIVO: Lograr la correcta aplicación de los recursos federales y estatales transferidos al Municipio, que se cumplan con su metas establecidas en cada uno de los fondos asignado y a los principios de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.		

Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.

Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada de inicio de Auditoria	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Vigilar que los Recursos Federales y Estatales Asignados al Ayuntamiento se Apliquen en los Términos Estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios, Programas y Manuales Respectivos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-005
Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.		
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el Titulo Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.		

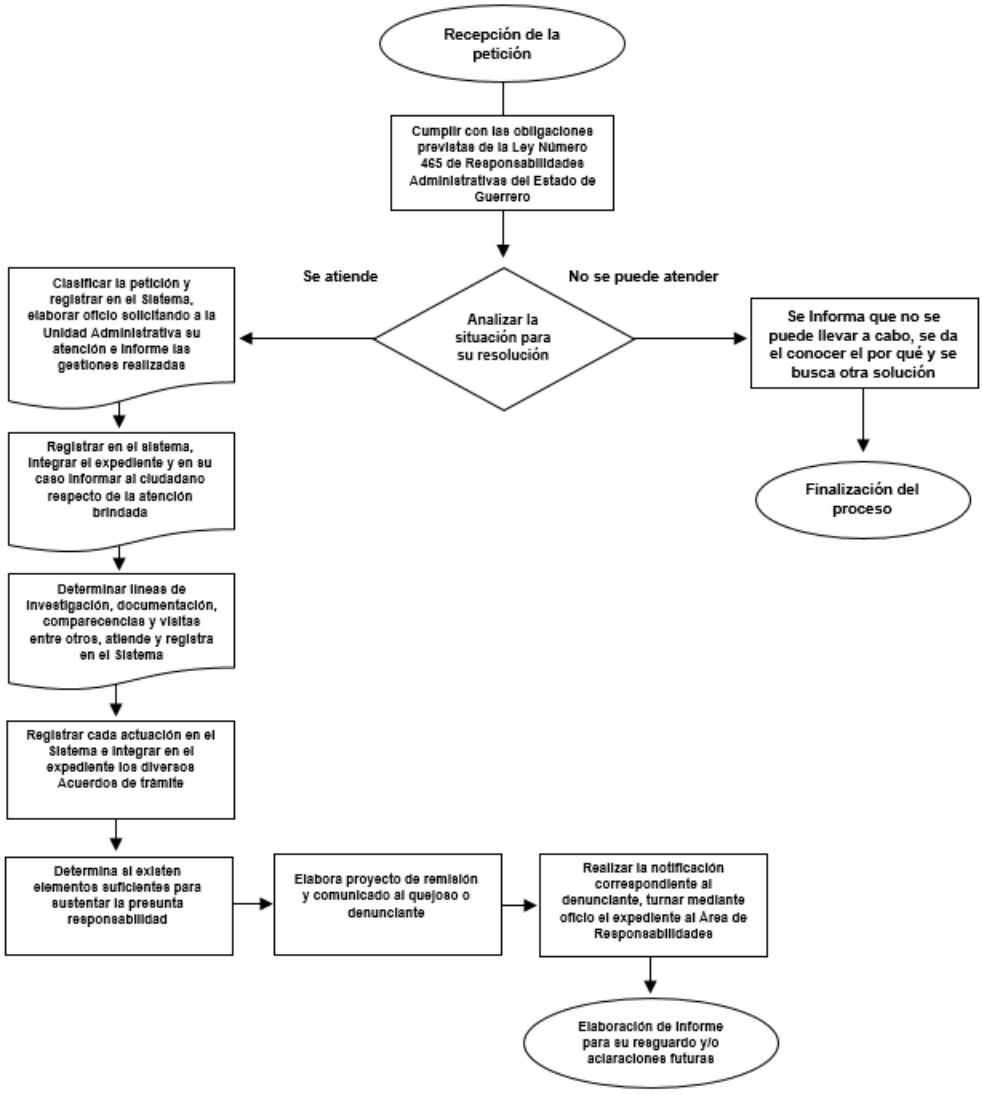
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **Copia del INE** • **Comprobante de domicilio** • **Rellenar el formulario de queja o denuncia**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de captación.	Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas, ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o correo eléctrico.	Titular OCIM
2		Analiza competencia y determina, turna al área de Responsabilidades para su desahogo, citada a la persona que presente su queja o denuncia mediante los diferentes medios de captación vía telefónica o por la vía electrónica, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja, denuncia o petición ciudadana, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio.	Titular OCIM
3	Elaborar acuerdo de incompetencia, oficio de notificación y de remisión a la autoridad.	**No es competente** Registro del asunto en el Sistema y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente e integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
4	Oficio de notificación a la unidad administrativa.	**Si es competente** Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana. **Petición ciudadana.** Atiende y registra en el Sistema, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Oficio de requerimiento de atención.	Gestiona para su atención (una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa).	Responsabilidades Administrativa
6	Oficio de notificación al ciudadano y registro en sistema.	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJAS O DENUNCIAS			
7	.	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Atiende y registra en el Sistema.	Responsabilidades Administrativa
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias e Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
9	Elabora oficio al denunciante	**No cumple** Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona. Registra en Sistema.	Responsabilidades Administrativa
10	Recepción de Información y/o documentación.	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el área de Responsabilidades Administrativas genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el Sistema.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		Si cumple	
11	Revisión de información y/o documentación e integra expediente.	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	Responsabilidades Administrativa
12		Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	Responsabilidades Administrativa
13		**No existen** Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14		Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Oficio de proyecto de remisión	**Sí existen** Elabora proyecto de remisión y comunicado al quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
16		Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	

Diagrama de Flujo
Establecimiento y Operación del Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-006
Coordinar, asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.		
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el artículo tercero transitorio, quinto párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y articulo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.		

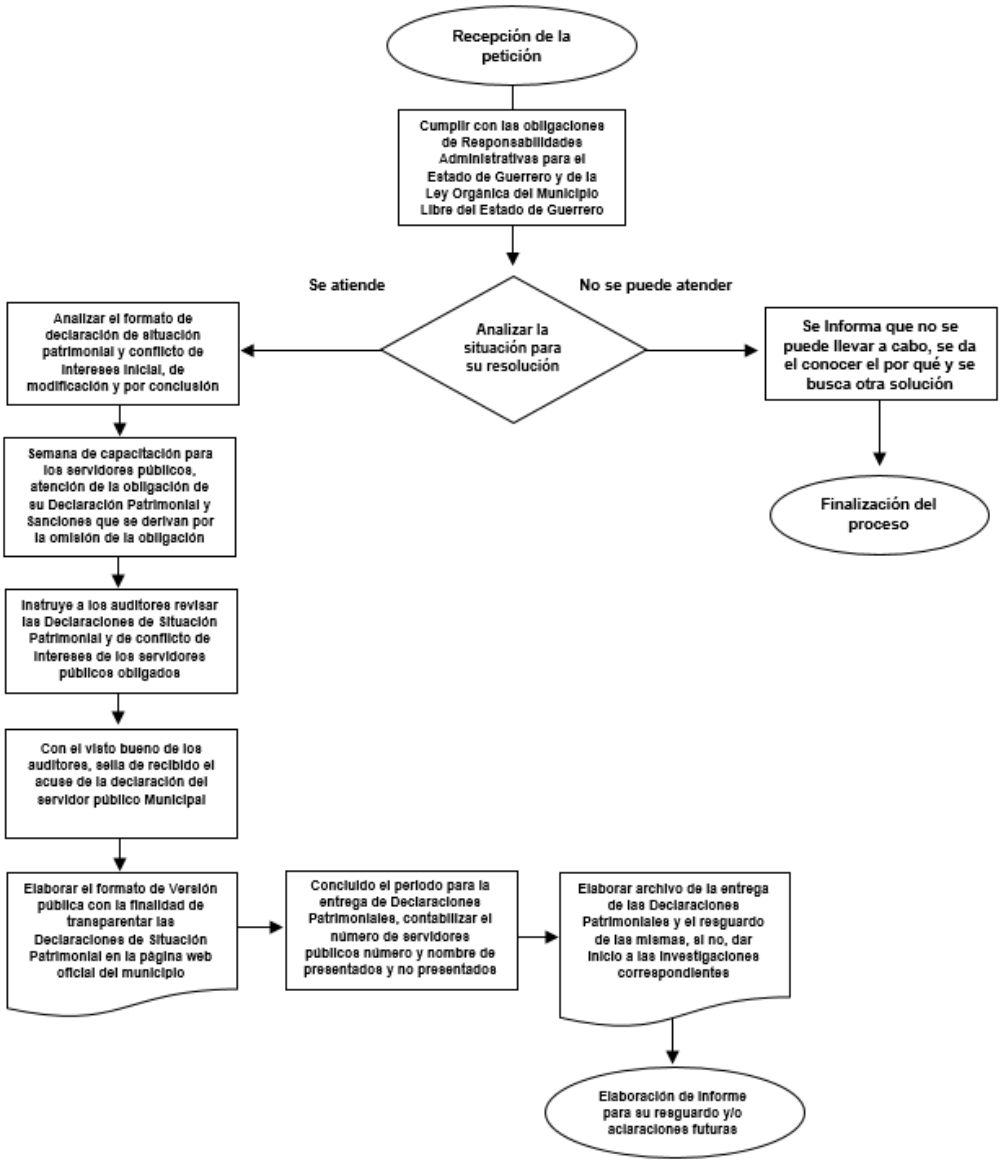
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **Presentar el acuse impreso de la declaración patrimonial realizada**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite oficio de revisión y aprobación del formato DSPI.	Analiza el formato de declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses inicial, de modificación y por conclusión, se elaboran los formatos en Excel, los cuales terminados son remitidos a la jefatura de Tecnologías para ser editados en PDF y puedan ser publicados oficialmente en la página Web del Municipio para estar al alcance de los servidores públicos obligados a su presentación.	Titular OCIM
2	Semana de capacitación DSPI a Servidore(a)s públicos.	Programa semana de capacitación para los servidores públicos, en atención a los temas anticorrupción, con el propósito de concientizar a los servidores públicos de la obligación de presentar Declaración Patrimonial y Sanciones que se derivan por la omisión de la obligación.	Titular OCIM
3	Difusión de los formatos de la DSPI.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales el formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Titular OCIM
4	Análisis y revisión del llenado de la DSPI	Instruye a los auditores revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos obligados, en los plazos señalados por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	Auditor
5	Recepción de las DSPI.	El auditor Administrativo se encarga de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de Intereses y participa en la asesoría de los servidores públicos.	Auditor

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6		Con el visto bueno de los auditores, de que la Declaración Patrimonial se encuentra integrada de forma correcta, sella de recibido el acuse de la declaración del servidor público Municipal.	Secretaria
7	Elaboración de formato de versión Pública.	El auditor elabora el formato de Versión pública de los servidores públicos que dieron su consentimiento de ser pública su información, y con la finalidad de transparentar las Declaraciones de Situación Patrimonial en la página web oficial del municipio.	Secretaria

8	Elaboración de informe de DSPI.	Concluido el periodo señalado por la referida ley de Responsabilidades para la entrega y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, elabora Informe y remite al Titular OCIM, el número de servidores públicos obligados a presentar, número y nombre de presentados y no presentados.	Secretaria
9	Verificación de informe, integra expediente y resguardo.	Verifica el informe emitido por la secretaria, si es correcto, instruye elabore archivo Excel de la Evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos y el resguardo de las mismas, si no, dar inicio a las investigaciones correspondientes.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Coordinar, Asesorar y Recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses



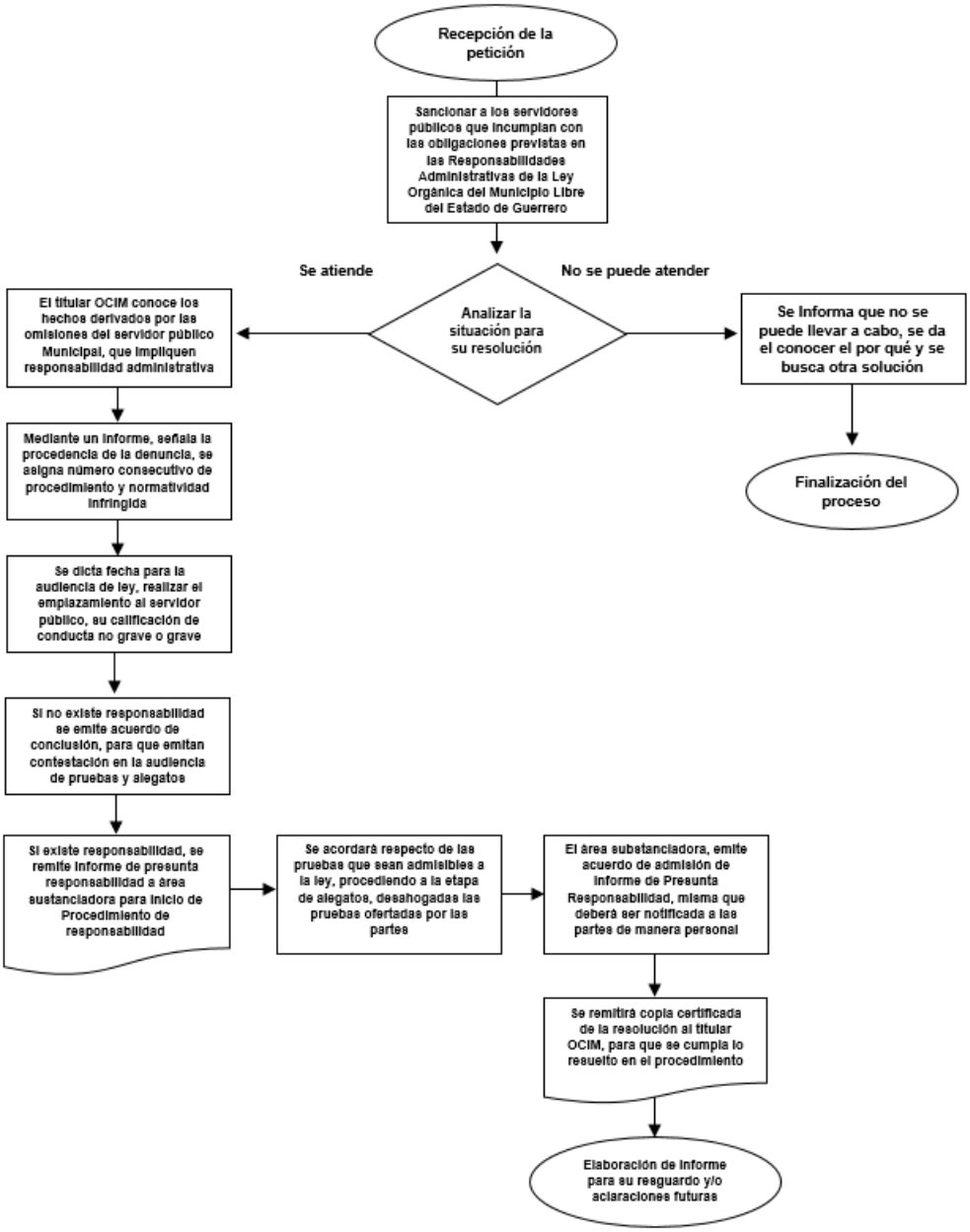
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	**CLAVE:**	OCIM-007
OBJETIVO: Sancionar a los servidores públicos que en cumplir con las obligaciones previstas en el artículos Artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 100 y 112, Capitulo III artículo 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.		
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE** • **Copia de la constancia de mayoría o nombramiento** • **Comprobante de Domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de denuncias.	El titular OCIM conoce de la denuncia, auditoria o hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen responsabilidad administrativa.	Titular OCIM
2		Mediante un informe de resunta responsabilidad administrativa, señala la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, señalando el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad infringida; señalando fecha para la audiencia de ley.	Titular OCIM
3	Calificación de la responsabilidad administrativa.	Instruye al área de responsabilidades administrativas, realice el emplazamiento al servidor público presunto responsable, su calificación de conducta no grave o grave.	Titular OCIM
4	Emisión del Acuerdo de conclusión	Si no existe Responsabilidad se emite acuerdo de conclusión, con reserva al servidor público presunto responsable en su domicilio, laboral o particular; para que emitan contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativas
5	Se elabora informe de presunta responsabilidad.	Si existe responsabilidad Se remite informe de presunta responsabilidad a Área Sustanciadora, para Inicio de Procedimiento de Responsabilidad, con reserva, al servidor público presunto responsable emita su posible impugnación a calificación de conducta y emita contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Desahogo de la Audiencia	En el desahoga la audiencia, cediendo la palabra a la parte denunciada en la audiencia de pruebas para que emita su contestación, recibiendo las pruebas que el imputado presente. Posteriormente se acordará respecto de las pruebas que sean admisibles de acuerdo a la ley, y se relacionen con el hecho denunciado, procediendo a la etapa de alegatos, desahogadas las pruebas ofertadas por las partes.	Responsabilidades Administrativas
7	Emisión de acuerdo de admisión.	El área substanciadora, emite acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad, misma	Responsabilidades Administrativas

		que deberá ser notificada a las partes de manera personal.	
8		Se remitirá copia certifica de la resolución al titular OCIM, para que se cumplimente lo resuelto en el procedimiento.	Responsabilidades Administrativas
9	Verificación de informe.	Verifica el informe de presunta responsabilidad, y si no hay notificación de parte del denunciante de inicio al recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-008
Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.		

OBJETIVO: Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración.

Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **Presentar formatos previamente rellenados de entrega – recepción** • **Copia del INE** • **Nombramiento impreso**

	• **Comisionados (Foráneos)** • **Presentar Oficio de Comisión** • **INE o Credencial de Trabajo**

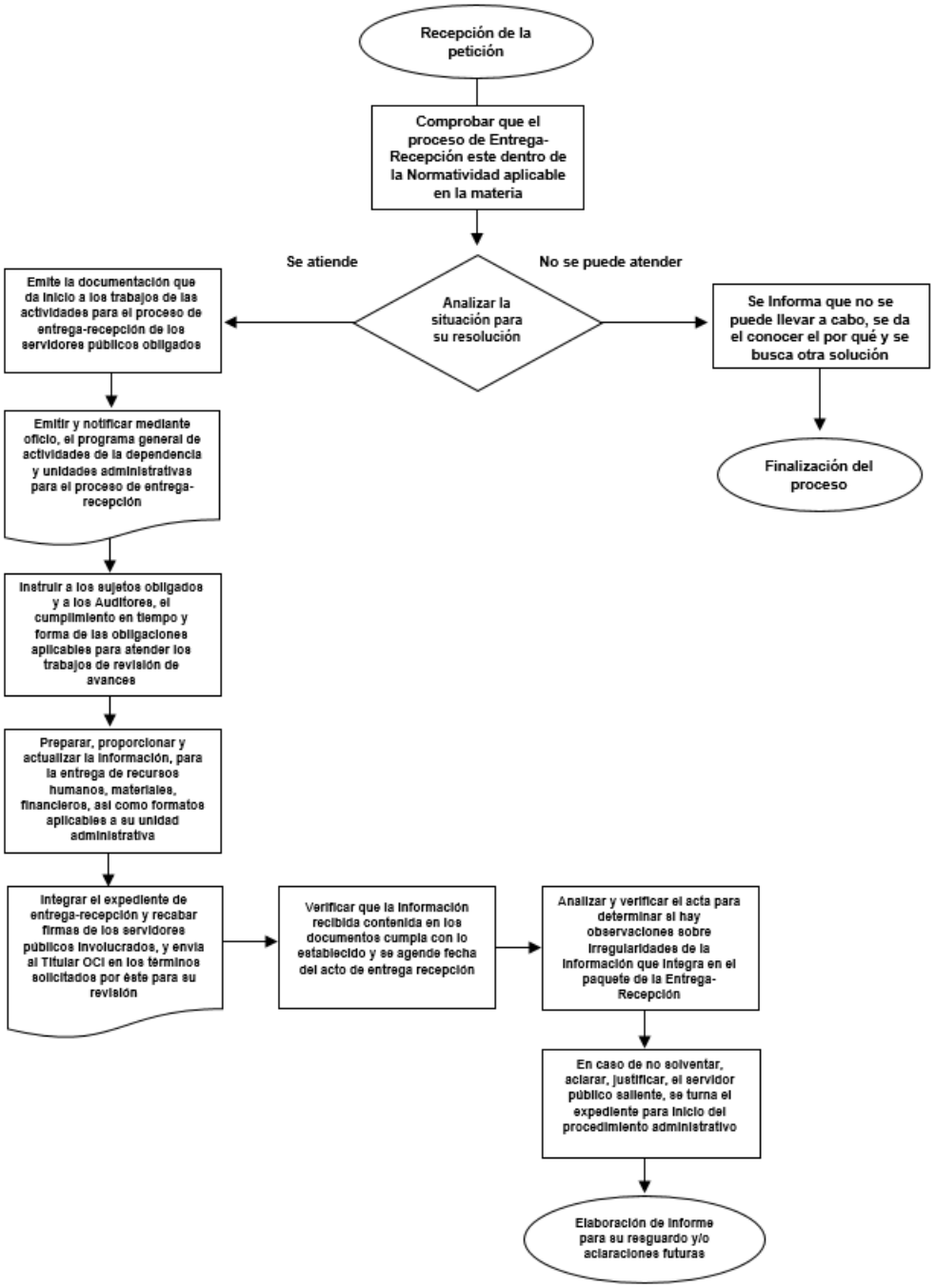
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción.	Emite la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Secretaria/Auditoria
2	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción.	Instruye al Coordinador enlace para la elaboración del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual, se dará a conocer al Titular OCIM que intervendrán en el proceso de entrega–recepción en la dependencia y/o Organismo Paramunicipales asignada y a la vez, se designe al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace, para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Secretaria/Auditoria
3	Oficio de Notificación del personal comisionado para participar en la revisión.	Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular OCIM
4	Oficio, designa al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Sindico, Secretario, Tesorero, Titular del Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de la administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Oficio, se instruye al auditor elabore el Programa general de Actividades para el proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), el programa general de actividades de la dependencia y unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, dando prioridad al curso de capacitación a los servidores públicos.	Titular OCIM
7	Capacitación a los Servidores Públicos	Capacitar a los servidores públicos enlace de las dependencias y organismo Paramunicipales acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditor
8	Preparar los Formatos Oficiales y anexos	Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y señala en el curso, el procedimiento para la entrega de la documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos.	Auditor
9	Curso de capacitación.	Recibir la capacitación para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
10	Llenado de los Formatos Oficiales y anexos.	Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexa la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
11	Oficio mediante el cual se les prevé a los sujetos obligados a cumplir con lo que estable la Ley.	Instruir a los sujetos obligados y a los Auditores, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
12	Oficios de requerimiento de los formatos aplicables requisitados de cada unidad administrativa.	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia y/o Organismo Paramunicipal, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.	Auditor

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Llenado de Formatos aplicables y anexa la documentación soporte de cada una de las unidades administrativas.	Preparar, proporcionar y actualizar la información, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan, llena los formatos aplicable, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado
14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, el cual se dirige al auditor, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega-recepción.	Titular OCIM
15	Formatos aplicables requisitados.	Recibe la información y envía al Titular OCIM en los términos solicitados por éste para su revisión.	Auditor
16	Verificación de Acta de Entrega-Recepción y Formatos Oficiales.	Recibe del Auditor, la información solicitada en el domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en normatividad aplicable. b) Que los formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el comité de entrega. c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o unidades administrativas.	Titular OCIM
17	Oficio de integración de paquete (Acta de Entrega-Recepción. Formatos Oficiales y anexos).	Instruye al auditor la integración del expediente (paquete) de la siguiente manera: • El proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos que le aplican. Adjuntar los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalente, recabando firmas de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	Titular OCIM
18	Integración de los documentos e información.	El Auditor Integra el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión. Acta de Entrega-Recepción firmada con tinta azul en 4 tantos y 4 CD o DVD (medio magnético).	Auditor

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
19	Verificación de Acta de entrega-recepción y Agenda fecha del acto.	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, Formatos y Anexos cumpla con lo establecido y agenda fecha del acto de entrega recepción.	Titular OCIM
20	Acto de entrega-recepción.	Realizar el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.	Titular OCIM
21	Elaboración de Oficio de notificación de acta de entrega-recepción.	Notificación a la secretaria y /o Auditoria y a los servidores públicos entrante y saliente sus respectivos juegos de actas y anexos.	Titular OCIM
22	Revisión y verificación física de la información referida en el Acta de Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del acto. Determinación de las observaciones.	Servidor Público entrante
23	Elaboración de oficio y requerimiento de aclaración, al servidor público saliente.	Recibe observaciones para su diligencia.	Titular OCIM
24	Acta de comparecencia del servidor público saliente.	Desahoga la diligencia de aclaración y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Titular OCIM
25	Constancias o Acuerdos de solventación.	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notifica a las partes.	Titular OCIM
26	Acta de Comparecencia, Resolución y Notificación de la misma.	En caso de no solventar, aclarar, justificar, el servidor público saliente, se turna el expediente para inicio del procedimiento administrativo.	Titular OCIM
27	Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativas y acuerdo de conclusión.	Surte efectos la notificación de la resolución, ordena Archivar el expediente para su resguardo. Fin.	Titular OCIM

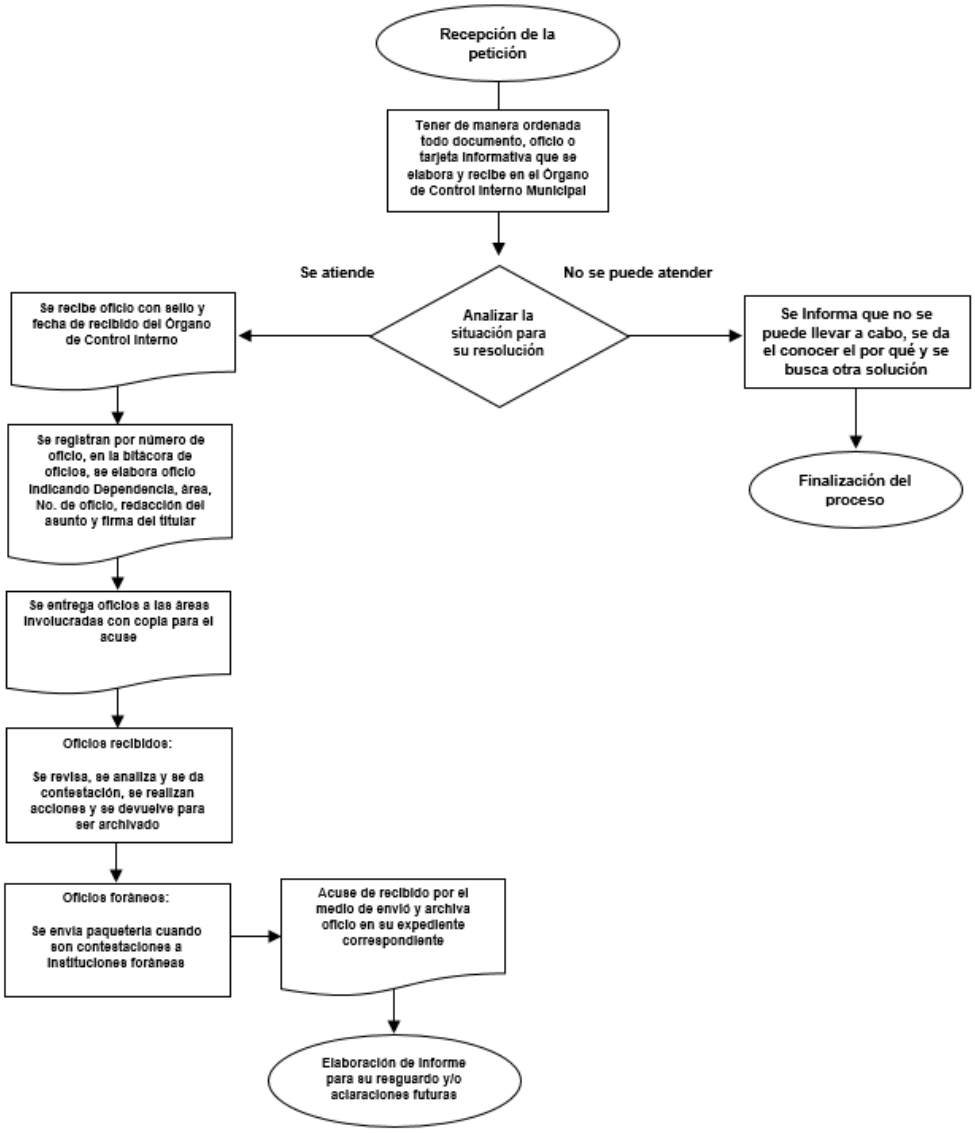
Diagrama de Flujo
Procedimiento para la Entrega-Recepción por Término de Administración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Oficialía de partes.	**CLAVE:**	OCIM-009
OBJETIVO: Tener de manera ordenada todo documento, oficio o tarjeta informativa que se elabora y recibe en el Órgano de Control Interno Municipal o que llega como parte de la correspondencia diaria de unidades administrativas o dependencias externas.		
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se sella acuse de recibido de oficios.	Se recibe oficio con sello y fecha de recibido del Órgano de Control interno	Secretaria
2	Registro de oficios enviados.	Envió de oficios: Se registran por número de oficio, en la bitácora de oficios, se elabora oficio indicando Dependencia, área, No. de oficio, redacción del asunto y firma del titular	Secretaria
3	Se entrega oficio al área correspondiente.	Se entrega oficios a las áreas involucradas con copia para el acuse, si son área dentro del H. ayuntamiento, se agiliza la entrega, cuando son áreas foráneas, se tiene que transbordar y o buscar los medios de envió para su entrega.	Auxiliar Administrativo/auditor.
4	Análisis de oficios recibidos	Oficios recibidos: Se revisa, se analiza y se da contestación, se realizan acciones y se devuelve para ser archivado.	Titular OCIM
5	Envió de oficios por mensajería a instituciones foráneas	Oficios foráneos: Se envía paquetería cuando son contestaciones a instituciones foráneas.	Secretaria
6	Archiva expediente y resguardo	Acuse de recibido por el medio de envió y archiva oficio en su expediente correspondiente.	Secretaria

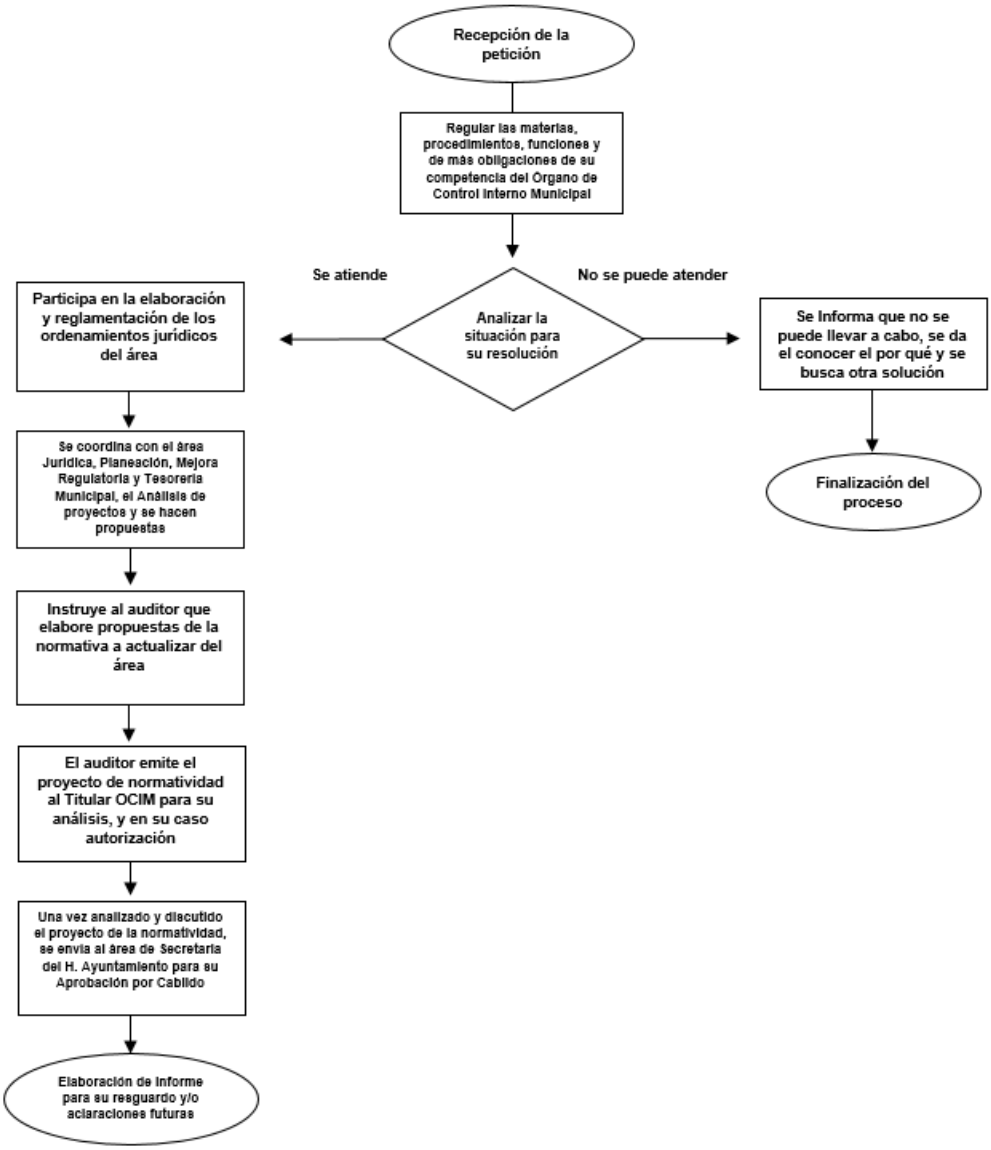
Diagrama de Flujo
Oficialía de Partes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización de Normatividad.	**CLAVE:**	OCIM-010
OBJETIVO: Regular las materias, procedimientos, funciones y de más obligaciones de su competencia del Órgano de Control Interno Municipal.		
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto del Reglamento o Manual.	Participa en la elaboración y reglamentación de los ordenamientos jurídicos del área.	Titular OCIM
2	Emisión de oficios mesa de trabajo	Se coordina con las áreas de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y Tesorería Municipal, para el Análisis de proyectos y se hacen propuestas	Titular OCIM
3	Oficio de instrucción	Instruye al auditor que elabore propuestas de la normativa a actualizar del área.	Titular OCIM
4	Envía proyecto de normatividad	El auditor emite el proyecto de normatividad al Titular OCIM para su análisis, y en su caso autorización.	Auditor
5	Envió de oficios para su aprobación	Una vez analizado y discutido el proyecto de la normatividad, se envía al área de Secretaria del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo
Elaboración y Actualización de Normatividad



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OCIM-011
Procedimiento para la Entrega–Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.		

OBJETIVO: Coadyuvar en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia y Sindicaturas; así como, con el Primer Síndico, para el caso de las Regidurías; además de participar en los actos Entrega– Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Públicos Paramunicipal de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

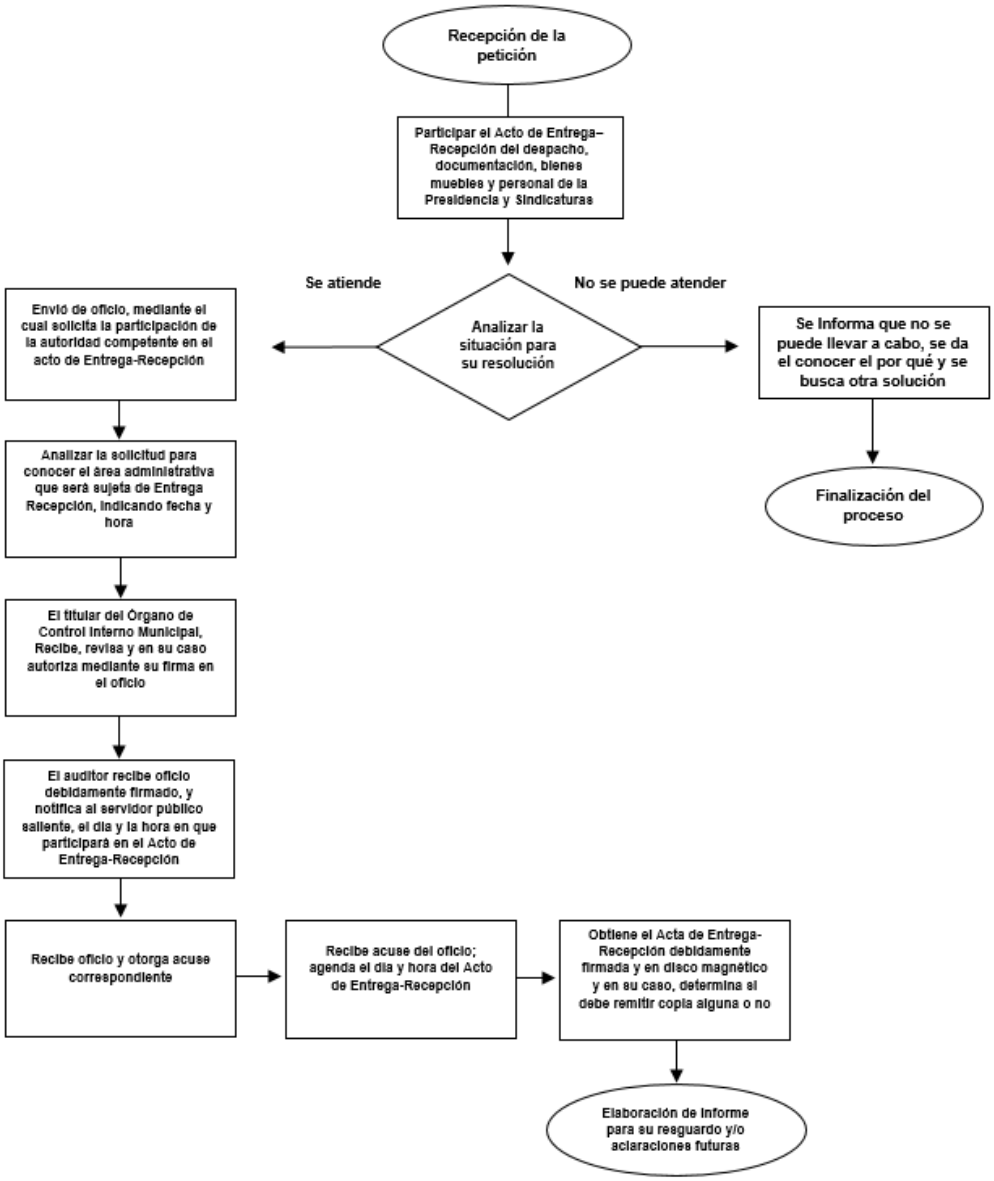
Fundamento Legal	• Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gurrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores.

	• Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	• **Presentar formatos previamente rellenados de entrega – recepción** • **Copia del INE** • **Nombramiento impreso**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Oficio	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano de Control Interno Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.	Servidor público saliente
2	Recepción de solicitud.	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega Recepción, y elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente.	Auditor
3	Autorización de Oficio	El titular del Órgano de Control Interno Municipal, Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio.	Titular OCIM
4	Notificación de oficio	El auditor recibe oficio debidamente firmado, y notifica al servidor público saliente, el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción.	Auditor
5	Acuse de oficio	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.	Servidor Público Saliente
6	Recibe acuse de recibido	Recibe acuse de recibido y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega–Recepción del área administrativa.	Auditor
7	Desarrollo del Acto	Recibe acompañado de un testigo al representante del Órgano de Control Interno Municipal, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo. El representante del Órgano de Control Interno Municipal inicia el desarrollo de la entrega recepción, solicitando al servidor público saliente	Servidor Público Saliente

		exhiba y entregue al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos “Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves” respectivamente; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante de la Primera Sindicatura, Órgano de Control Interno Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante	
8	Acta de Entrega Recepción	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir copia alguna o no, entonces archiva en el expediente de Entrega Recepción. Fin	Auditor

Diagrama de Flujo
Procedimiento para la Entrega–Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta



SECRETARÍA PARTICULAR

A U T O R I Z A C I O N E S

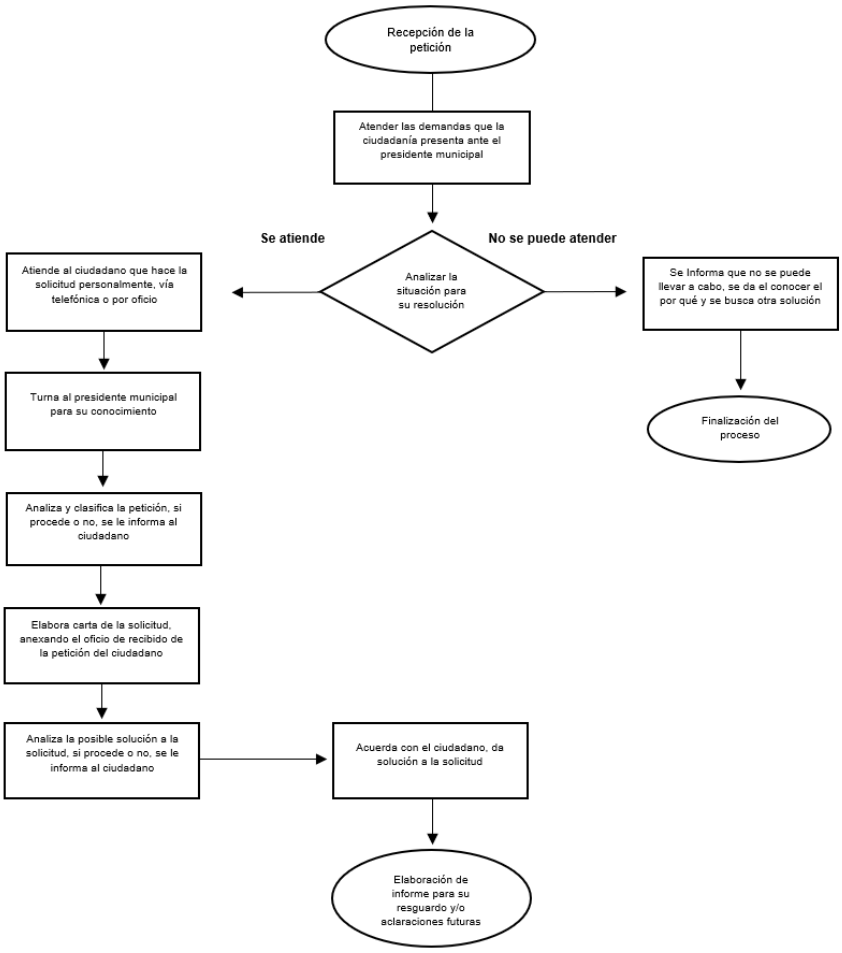
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Omar Espinoza Torres **Secretario Particular**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SP Atención a la demanda ciudadana.	**CLAVE:**	SPA-001
OBJETIVO: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante el presidente municipal.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero**	
Documentación Necesaria	**Para expedientes de apoyos económicos:** • **Oficio en hoja tamaño carta, letra arial número 12** • **Copia del INE al 200 %** • **Copia de la CURP** • **Copia de referencias médicas, estudios, diagnóstico médico (en caso de ser para temas de salud)** • **Copia de convocatoria, lista de deportistas y cotización del futuro gasto (en caso de temas deportivos)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretario particular
2	Se recibe la solicitud y se turna al presidente	Turna al presidente municipal para su conocimiento.	Secretario particular
3	Se analiza lo solicitado	Analiza y clasifica la petición.	Secretario particular
4	Se notifica lo procedente	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
5	Si procedió se turna a la secretaria particular	Si procede gira instrucciones a la secretaria particular.	Secretario particular

6	Se elabora oficio de autorización para seguimiento de la autorización	Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
7	Se turna para entregar	Turna al auxiliar para su entrega.	Secretario particular
8	Se entrega en el área correspondiente	Entrega carta y copia de oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
9	El área correspondiente analiza la posible solución	Analiza la posible solución a la solicitud.	Secretario particular
10	Si procede o no se le notifica al solicitante	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
11	Se coordina la solución con el ciudadano	Acuerda con el ciudadano.	Secretario particular
12	Se brinda el apoyo de lo solicitado	Da solución a la solicitud.	Secretario particular

Diagrama de Flujo
SP Atención a la Demanda Ciudadana

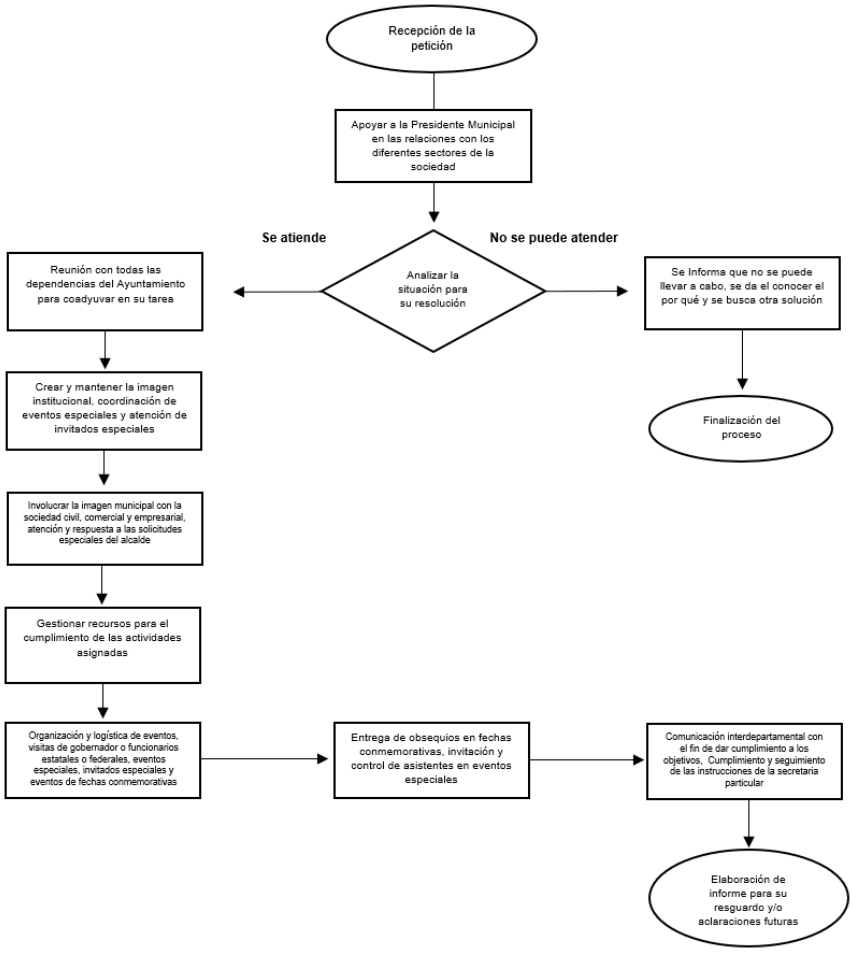


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Coordinación con las dependencias del ayuntamiento, organizaciones y sectores públicos para participar en la agenda de la C. Presidente Municipal	**CLAVE:**	SPA-002
OBJETIVO: Apoyar a la Presidente Municipal en las relaciones con los diferentes sectores de la sociedad.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con dependencias	Relación con todas las dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Alcalde de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.	Secretario particular
2	Relación con los sectores públicos	Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos sectores públicos.	Secretario particular
3	Análisis y predicción de consecuencias	Analizar tendencias, predecir sus consecuencias.	Secretario particular
4	Creación de imagen institucional	Crear y mantener la imagen institucional.	Secretario particular
5	Seguimiento a los eventos	Coordinación de eventos especiales.	Secretario particular
6	Atención personal a los invitados especiales	Atención de invitados especiales.	Secretario particular
7	Incluir la imagen del municipio en los sectores	Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial.	Secretario particular

8	Solución de solicitudes especiales	Atención y respuesta a las solicitudes especiales del alcalde.	Secretario particular
9	Gestión de recursos	Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas.	Secretario particular
10	Organización y logística de eventos prioritarios	Organización y logística de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas.	Secretario particular
11	Entrega de presentes especiales	Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.	Secretario particular
12	Coordinación de asistentes	Invitación y control de asistentes en eventos especiales.	Secretario particular
13	Comunicación con las dependencias municipales	Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos.	Secretario particular
14	Seguimiento de instrucciones	Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la secretaria particular.	Secretario particular
15	Otras actividades asignadas por el presidente	Las demás que le señalen y encomienden el Presidente municipal.	Secretario particular

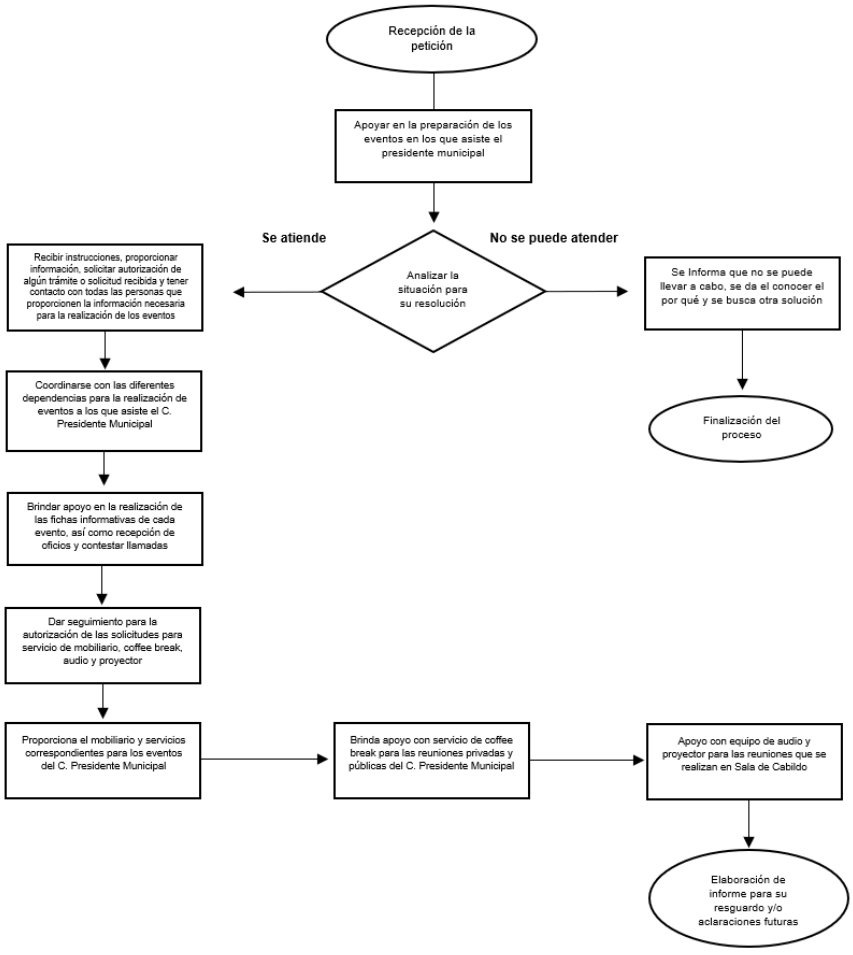
Diagrama de Flujo
Coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, Organizaciones y Sectores Públicos para participar en la Agenda de la C. Presidente Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Funciones operativas en coordinación con las diferentes dependencias del Municipio para el buen desarrollo de la agenda de la C. Presidente Municipal	**CLAVE:**	SPA-003
OBJETIVO: Apoyar en la preparación de los eventos en los que asiste el presidente municipal		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar funciones operativas	Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorización de algún trámite o solicitud recibida y tener contacto con todas las personas que proporcionen la información necesaria para la realización de los eventos.	Jefe de eventos especiales
2	Coordinar eventos	Coordinarse con las diferentes dependencias para la realización de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
3	Realizar funciones administrativas	Brindar apoyo en la realización de las fichas informativas de cada evento, así como recepción de oficios y contestar llamadas.	Jefe de eventos especiales
4	Seguimiento de autorizaciones	Dar seguimiento para la autorización de las solicitudes para servicio de mobiliario, coffee break, audio y proyector.	Jefe de eventos especiales
5	Servicio de mobiliario	Proporciona el mobiliario y servicios correspondientes para los eventos del C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
6	Servicio de coffee break	Brinda apoyo con servicio de coffee break para las reuniones privadas y públicas del C. Presidente Municipal.	Jefe de eventos especiales
7	Servicio en sala de cabildo	Apoyo con equipo de audio y proyector para las reuniones que se realizan en Sala de Cabildo.	Jefe de eventos especiales

Diagrama de Flujo
Funciones Operativas en Coordinación con las Diferentes Dependencias del Municipio para el buen Desarrollo de la Agenda de la C. Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eleazar Lucatero Solís **Director Atención Ciudadana**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

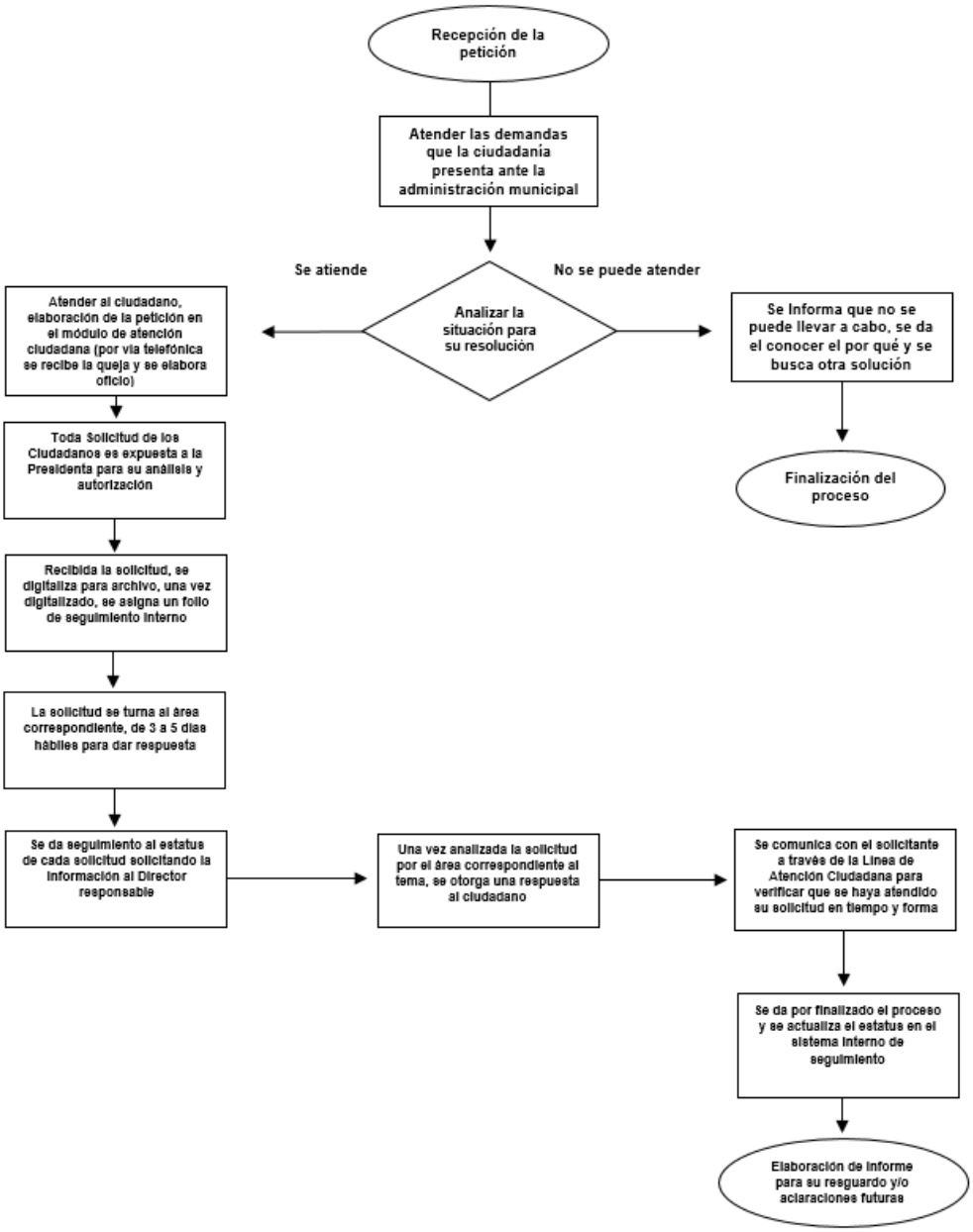
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes ciudadanas.	**CLAVE:**	DAC-001
OBJETIVO: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante la administración municipal.		
Fundamento Legal	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero • "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024." • Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) del ciudadano que acude a presentar la solicitud al modulo** • **Adjuntar a la solicitud ciudadana fotografías de evidencia para proceder a resolver la solicitud**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretaria
2	Recepción y digitalización de la solicitud	Recibida la solicitud, se digitaliza para archivo	Secretaria
3	Asignación de folio en sistema	Una vez digitalizado, se asigna un folio de seguimiento interno.	Secretaria
4	Canalización de solicitud	a) La solicitud se turna al área correspondiente, según la actividad y se le notifica al Director que tiene de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta. b) Las solicitudes que requieran o puedan atenderse inmediatamente en el área correspondiente, serán canalizadas en ese mismo momento con el acompañamiento del auxiliar administrativo, el cual deberá asegurarse de que el ciudadano obtenga atención inmediata.	Secretaria y Auxiliar Administrativo
5	Seguimiento	Se da seguimiento al estatus de cada solicitud solicitando la información al Director responsable.	Director y Auxiliar Administrativo

6	Se otorga respuesta a la solicitud.	Una vez analizada la solicitud por el área correspondiente al tema, se otorga una respuesta al ciudadano.	Director
7	Verificación de la respuesta.	Se establece comunicación a través de la Línea de Atención Ciudadana con el solicitante para verificar que se haya atendido su solicitud en tiempo y forma.	Director
8	Se da por finalizado el proceso	Se da por finalizado el proceso y se actualiza el estatus en el sistema interno de seguimiento	Director

Diagrama de Flujo

Atención a las Solicitudes Ciudadanas



DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

A U T O R I Z A C I O N E S

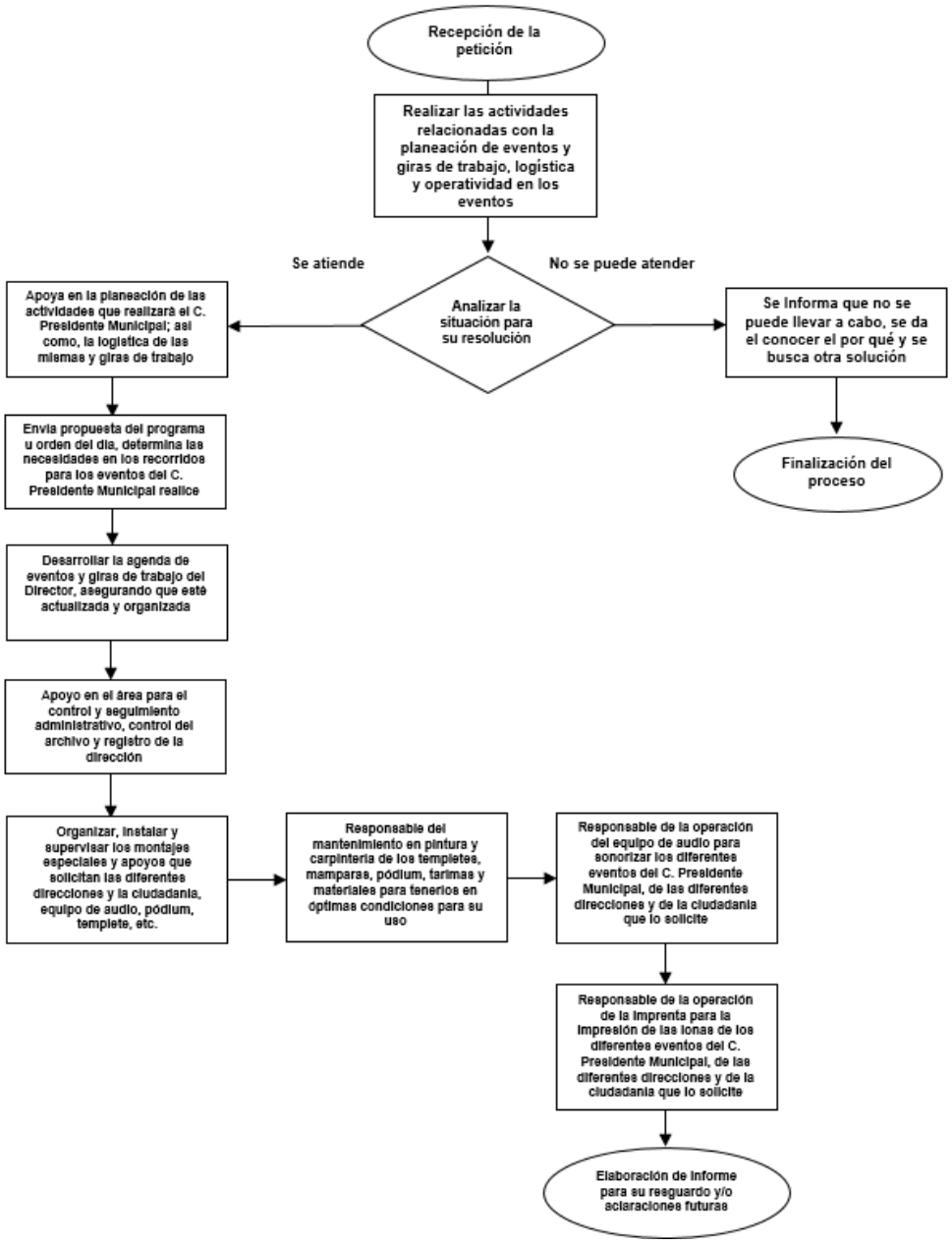
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Bejar Campos **Director de Giras y Logística**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Giras y Eventos	**CLAVE:**	DGL-001
OBJETIVO: Estandarizar las actividades relacionadas con la planeación y realización de eventos y giras de trabajo, así como del protocolo, logística y la operatividad en los eventos a los que asista la C. Presidente Municipal		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024."	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planea Las Actividades Que Realizará El C. Presidente Municipal	Apoya al Secretario Particular y Coordinador de Gabinete en la planeación de las actividades que realizará el C. Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas y giras de trabajo.	Director
2	Recibe Agenda Y Verifica Las Actividades Del C. Presidente Municipal	Recibe y verifica agenda de las actividades del C. Presidente Municipal, recaba la información, datos necesarios y material requerido, para la programación y realización de los eventos.	Director
3	Realiza La Programación De Eventos	Envía propuesta del programa u orden del día, área de responsabilidad, presídium, asistentes al evento, nombre completo y rango o cargo.	Director
4	Ubica Los Lugares En Los Que Se Llevan A Cabo Los Eventos	Ubica los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para su ubicación.	Director
5	Determina Necesidades De Eventos	Determina las necesidades en los Recorridos para los eventos del C. Presidente Municipal.	Director
6	Organiza Y Supervisa La Logística De Los	Organiza y supervisa la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc., en actos a los que asiste el C. Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las	Director

	Eventos	instalaciones y dependencias del H. Ayuntamiento.	
7	Recibe Información	Recibe la información a la que tenga acceso por su función y la utiliza exclusivamente para los fines a que estén destinados.	Director
8	Supervisión Del Desarrollo Del Evento	Supervisa que se trate de manera respetuosa, cordial y digna al público en general y cuida que las relaciones humanas del personal a su cargo se caractericen por las mismas cualidades.	Director

Diagrama de Flujo
Giras y Eventos



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Luis Gerardo Jiménez Merel **Director de Comunicación**	Lic. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidenta Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Información de acontecimientos externos e internos	**CLAVE:**	CS-001
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Vías Generales de Comunicación. • Ley Federal de Telecomunicaciones. • Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

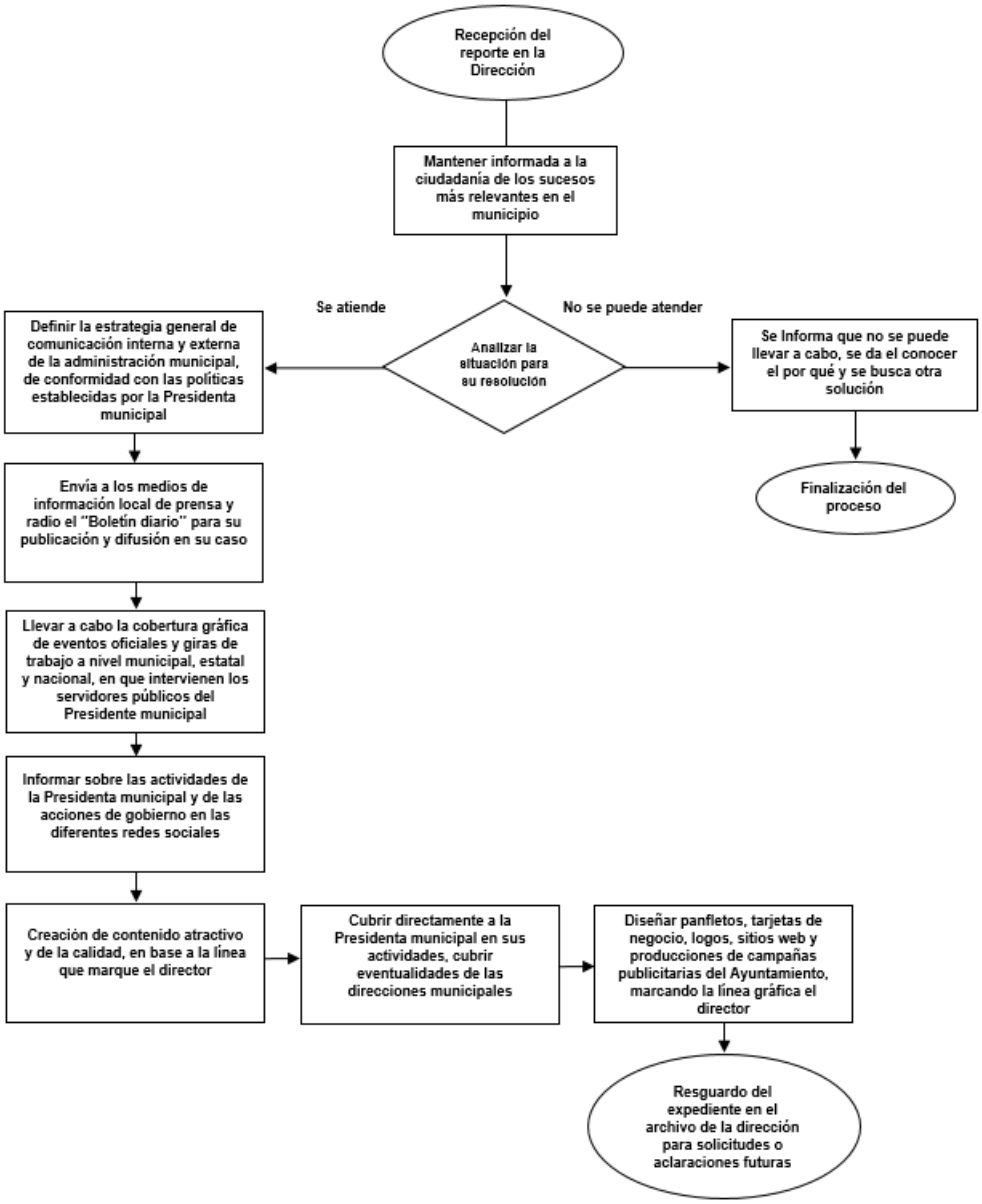
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación estratégica	Definir la estrategia general de comunicación interna y externa de la administración municipal, de conformidad con las políticas establecidas por la Presidenta municipal.	Director de comunicación/Subdirector/a
2		Planear, programar y desarrollar planes de medios de comunicación, a efecto de calendarizar, en forma mensual, las actividades del Presidente municipal en noticiarios de radio, televisión o medios impresos a nivel nacional e internacional.	
3		Autorizar la distribución del material informativo institucional para los medios de comunicación, electrónicos e impresos, de los programas y actividades que realiza la Presidenta municipal y las direcciones municipales, así como de temas específicos.	
4	Coordinar los trabajos de difusión	Coadyuvar en el diseño y ejecución de las estrategias generales de comunicación interna y externa de la administración pública, así como para el caso de situaciones especiales o de contingencia, todo esto para conocimiento del director.	Subdirector/a

5		Coordinar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, carpetas informativas, prensa y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla el presidente municipal y las áreas municipales. Envía a los medios de información local de prensa y radio el ''Boletín diario'' para su publicación y difusión en su caso. Coordinar al personal que realiza las coberturas periodísticas para eventos y conferencias de prensa.	
6		Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos, a la Dirección de Administración, necesarios para la elaboración de conferencias de prensa y eventos e informar al director. Responsable de la administración de la dirección.	Secretario/a
7	Cobertura de eventos	Organiza la cobertura gráfica en campo.	Coordinador Territorial
8		Llevar a cabo la cobertura gráfica de los eventos oficiales y giras de trabajo a nivel municipal, estatal y nacional, en que intervienen los servidores públicos del Presidente municipal, con el propósito de proveer el material fotográfico a los medios de comunicación, en base a lo que el director defina.	
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
9	Cobertura de eventos	Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por la Presidenta municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.	Coordinador Territorial/Fotógrafos
10		Realizar el levantamiento de imágenes de las obras, instalaciones, equipo y maquinaria de la administración municipal, con el fin de ilustrar los materiales gráficos y electrónicos utilizados en eventos y publicaciones institucionales.	
11	Recopilación, análisis, resguardo y publicación de información	Vigilar que los servicios de consulta electrónica de diarios y de la síntesis informativa, requeridos por las diversas áreas, se proporcionen de manera oportuna y eficiente, y hacer de su conocimiento al director diariamente..	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios
12		Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con el municipio, captada en los medios de	

		comunicación, municipales, estatales y nacionales para elaborar la síntesis informativa, con el VoBo. Del director.	
13		Realizar boletín informativo de las actividades de la Presidenta municipal y las direcciones municipales para informar a los medios de comunicación.	
14	Apoyo a la dirección	Informar al director de Comunicación Social sobre noticias que considera relevantes y de gran importancia para que este tome las acciones pertinentes.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios/Coordinación de Redes
15		Archiva y resguarda en el área ‘’Síntesis Informativa’’ por día para consultas futuras.	Coordinación de Información y Medios
16		Revisar correo e informa al director.	Secretario/a
17	Arte y Diseño	Traducir a lenguaje visual los ideales de comunicación que establece el director, Cobertura total de los requerimientos de diseño de cada dirección y eventos.	Coordinación de Arte y Diseño/Diseñadores
18		La producción de páginas día a día, su volumen y las particularidades del calendario de cierre afectan aspectos como la creación y el uso de plantillas.	
19		Diseñar panfletos, tarjetas de negocio, logos, sitios web y producciones de campañas publicitarias del Ayuntamiento, marcando la línea gráfica el director.	
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
20	Recolección de información	Escribir y manejar contenidos en formato digital, bajo la línea de comunicación del director.	Coordinación de Información y Medios
21		Recolectar y presentar informaciones sobre las eventualidades de la Presidenta municipal y las áreas municipales.	
22		Entrevistas a funcionarios municipales.	Reporteros
23	Monitorear los medios de información	Graba todos los programas en cintas blancas.	Reporteros

24		Presta atención a los comentarios que se hagan respecto de todos los integrantes del Ayuntamiento e informa al director.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios
26		Toma nota de las quejas y solicitudes ciudadanas. Si el locutor requiere información contacta al funcionario para que la proporcione.	
27		Realiza informes sobre la información recopilada para informar al director.	
28	Manejo de redes sociales	Informar sobre las actividades de la Presidenta municipal y de las acciones de gobierno en las diferentes redes sociales.	Coordinación de Redes/Enlaces
29		Creación de contenido atractivo y de la calidad, en base a la línea que marque el director.	
30		Redactar contenido solo para redes sociales.	
31		Monitorear las redes sociales de los diferentes medios de comunicación.	Coordinación de Redes/Enlaces
32		Monitorear todas las publicaciones.	
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
33	Cubrir los eventos del Ayuntamiento	Cubrir directamente a la Presidenta municipal en sus actividades.	Coordinador Territorial/Fotógrafos
34		Cubrir eventualidades de las direcciones municipales.	
35		Grabar video para redes sociales institucionales, compartir el material al depto. De arte y diseño, y en base a la línea de comunicación que marque el director, realizar video.	
36	Recopilar la información de los departamentos del Ayuntamiento.	Cubrir la fuente con foto, información y monitoreo de radio y medios impresos de las áreas municipales asignadas del gobierno municipal, y hacer llegarlo llegar al director.	Coordinación de Redes/ Coordinación de Información y Medios

Diagrama de Flujo
Información de acontecimientos externos e internos



UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

A U T O R I Z A C I O N E S

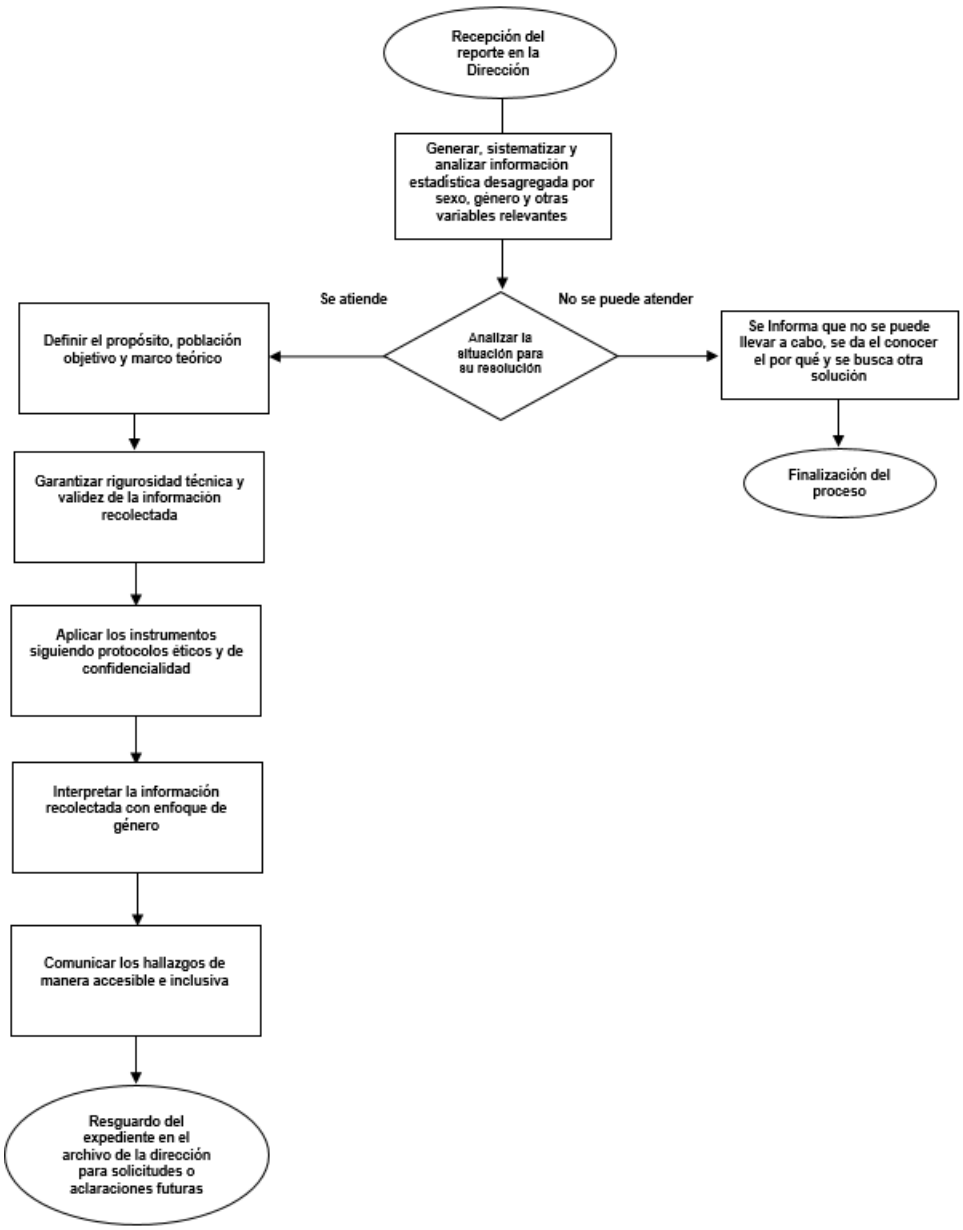
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rosa Elena Raya Alvares **Titular de la Unidad de Igualdad de Género**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadísticas	**CLAVE:**	UIG -01
OBJETIVO: Generar, sistematizar y analizar información estadística desagregada por sexo, género y otras variables relevantes, que permita identificar brechas de desigualdad y orientar la toma de decisiones, políticas y programas institucionales.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Victima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Estudio	Definir el propósito, población objetivo y marco teórico.	Directora
2	Diseño Metodológico	Garantizar rigurosidad técnica y validez de la información recolectada	Analista
3	Recolección de Información	Aplicar los instrumentos siguiendo protocolos éticos y de confidencialidad	Directora
4	Procesamiento y Análisis de Datos	Interpretar la información recolectada con enfoque de género.	Analista
5	Elaboración de Informes	Comunicar los hallazgos de manera accesible e inclusiva	Analista
6	Elaboración de estrategias para contrarrestar las brechas de desigualdad identificadas	En base a los resultados obtenidos si no son satisfactorios realizamos estrategias y acciones de trabajo para contrarrestar estos resultados.	Directora

Diagrama de Flujo

Generación de Estadísticas

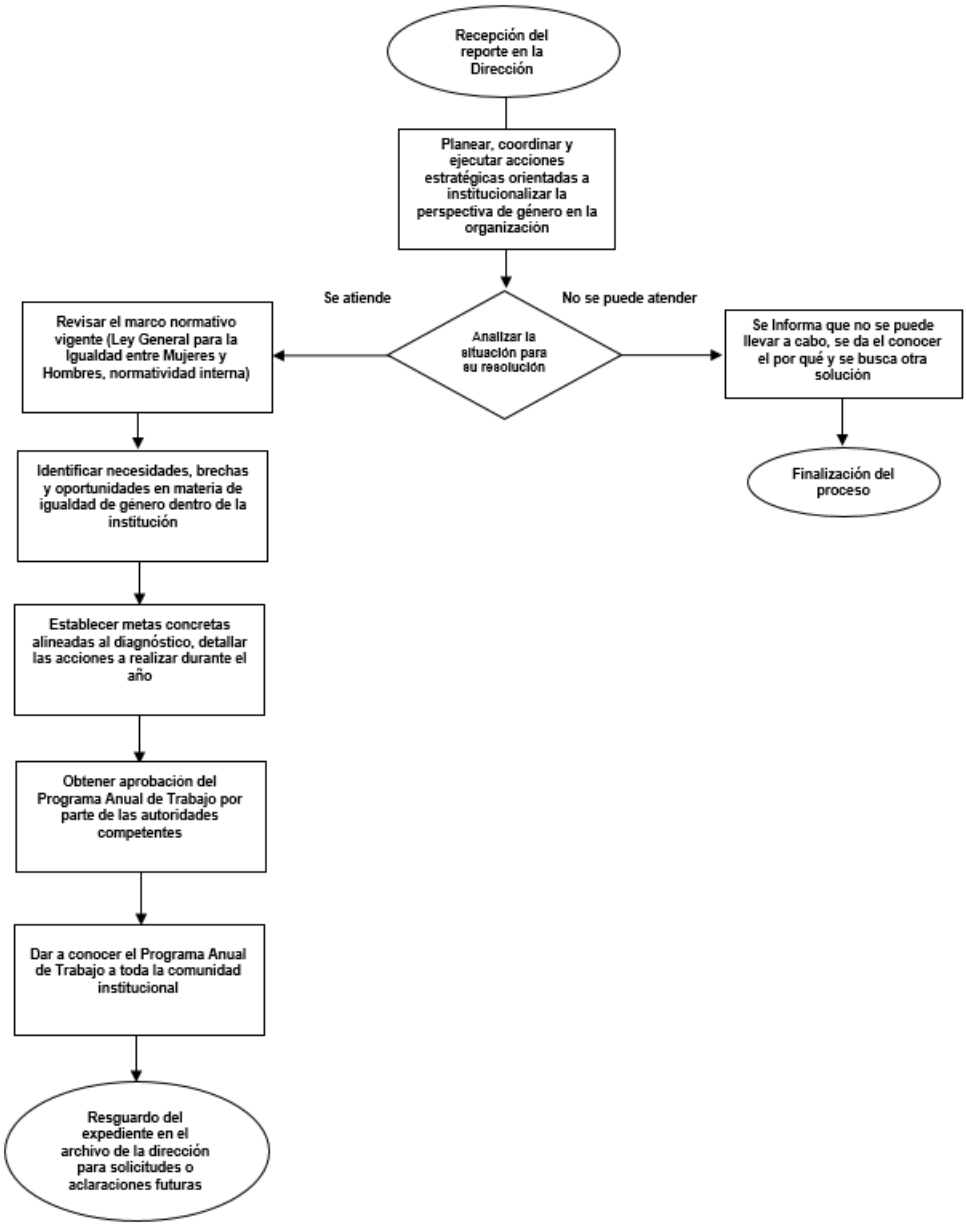


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Trabajo	**CLAVE:**	UIG -02
OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar acciones estratégicas orientadas a institucionalizar la perspectiva de género en la organización, promoviendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Victima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir el marco general del Programa Anual de Trabajo y los recursos disponibles	Revisar el marco normativo vigente (Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, normatividad interna).	Directora
2	Diagnóstico y Análisis de Contexto	Identificar necesidades, brechas y oportunidades en materia de igualdad de género dentro de la institución.	Directora y Analista
3	Definición de Objetivos y Líneas de Acción	Establecer metas concretas alineadas al diagnóstico.	Directora
4	Diseño de Actividades y Cronograma	Detallar las acciones a realizar durante el año.	Analista
5	Validación Institucional	Obtener aprobación del Programa Anual de Trabajo por parte de las autoridades competentes.	Directora
6	Difusión Interna y Externa	Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo a toda la comunidad institucional.	Directora

Diagrama de Flujo

Programa Anual de Trabajo

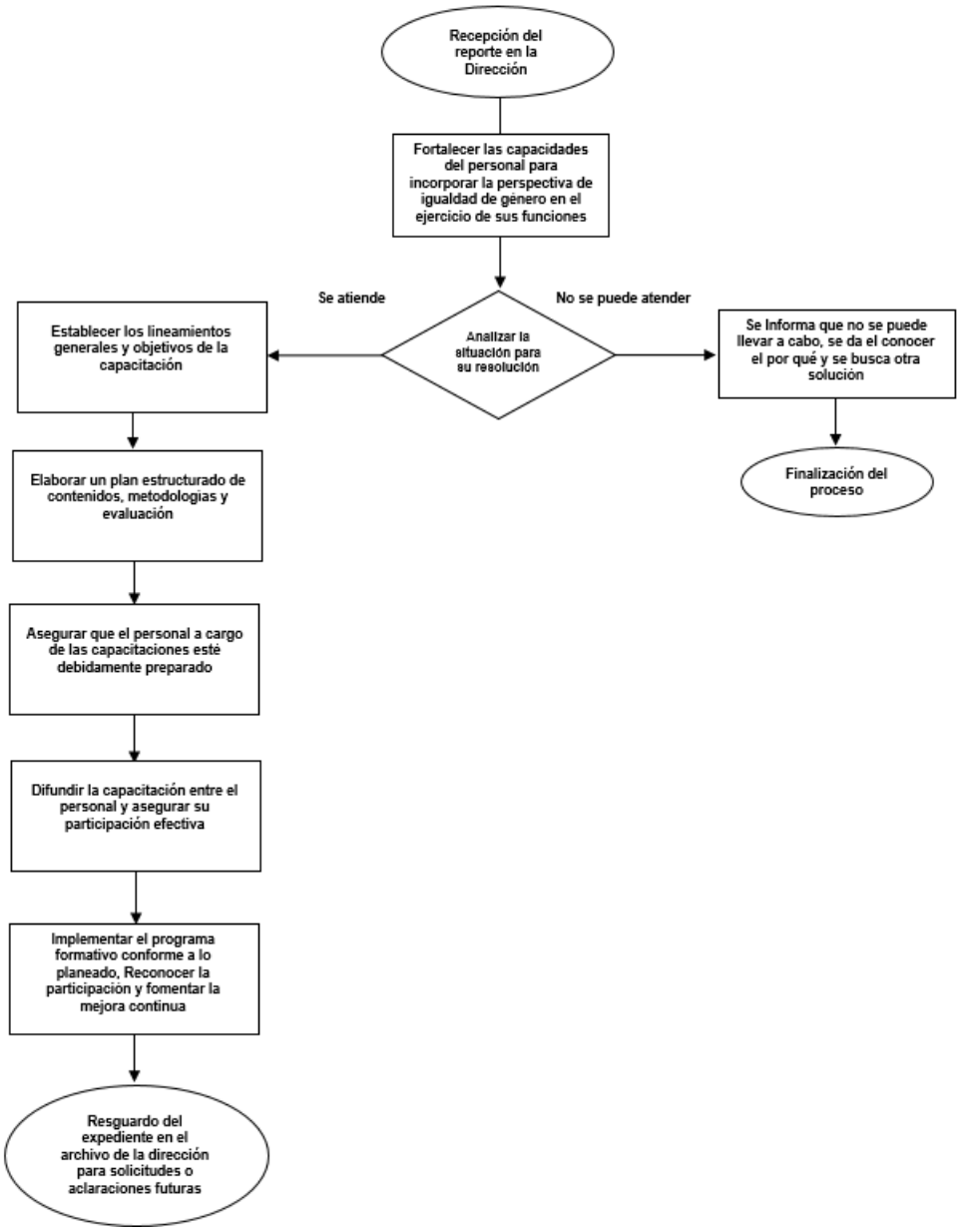


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Servidores Públicos	**CLAVE:**	UIG -02
OBJETIVO: Fortalecer las capacidades del personal para incorporar la perspectiva de igualdad de género en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un entorno institucional incluyente.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Victima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación Estratégica de la Capacitación	Establecer los lineamientos generales y objetivos de la capacitación.	Directora
2	Diseño del Programa de Capacitación	Elaborar un plan estructurado de contenidos, metodologías y evaluación.	Analista
3	Selección y Formación de Facilitadores/as	Asegurar que el personal a cargo de las capacitaciones esté debidamente preparado.	Directora
4	Convocatoria y Registro de Participantes	Difundir la capacitación entre el personal y asegurar su participación efectiva.	Analista y Secretaria
5	Ejecución de la Capacitación	Implementar el programa formativo conforme a lo planeado.	Directora
	Certificación y Reconocimiento	Reconocer la participación y fomentar la mejora continua.	Directora

Diagrama de Flujo

Capacitación a Servidores Públicos



UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ángela Marbella Aceves Palacios **Directora de la Unidad Especializada en Atención a Víctimas de Violencia**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	Cp. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

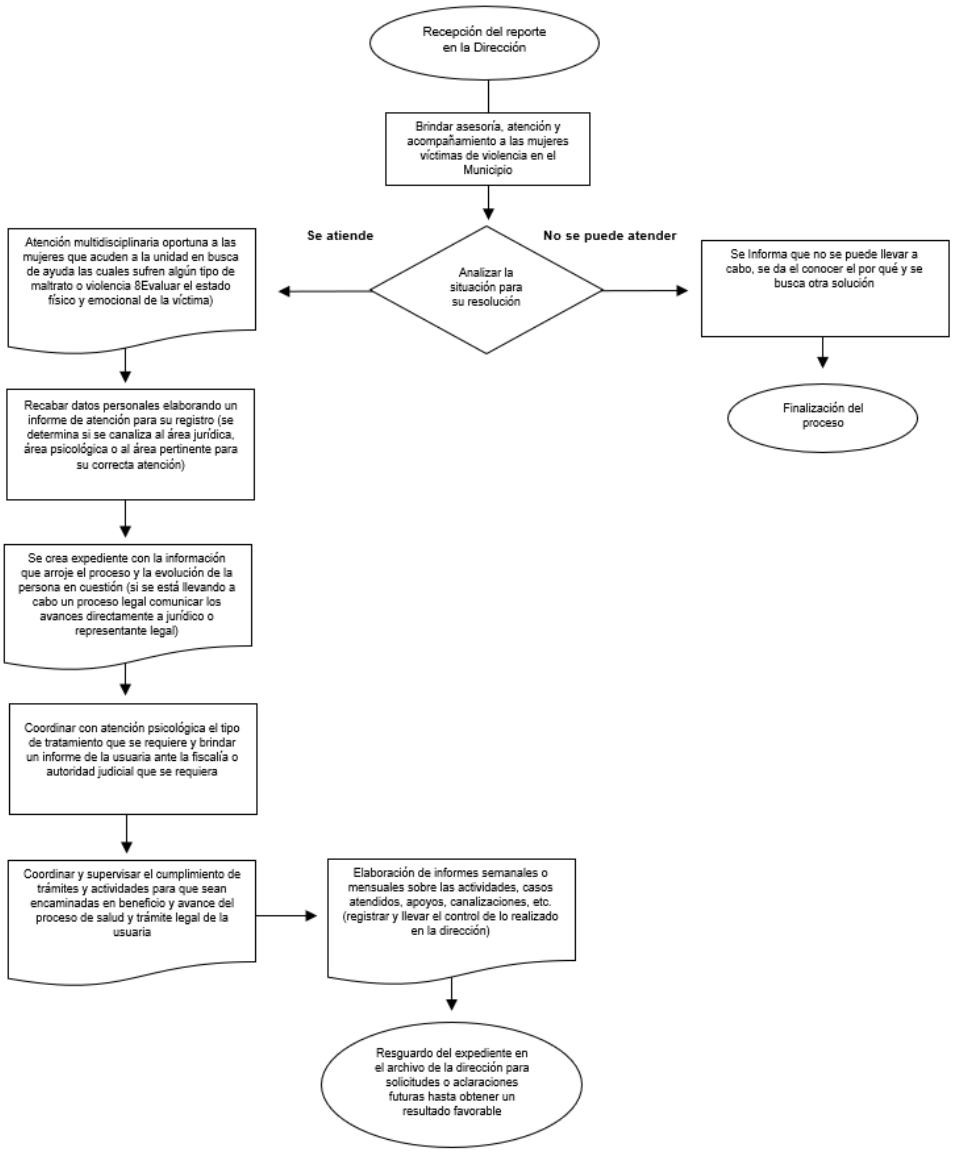
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias	**CLAVE:**	UEV-01
OBJETIVO: Brindar asesoría, atención y acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Municipio.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP o INE del usuario**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la mujer	Brindará la atención multidisciplinaria oportuna que requiera la solicitante, aplicando criterio profesional basado en la Ley 553 de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero, informándole a la solicitante sus derechos y garantías individuales. Visualizará el estado físico y emocional de la usuaria. Informa los servicios gratuitos canalizando a la solicitante a atención psicológica y asesoría jurídica. Así también, puede ser canalizada a alguna dirección que cuente con trabajo social que dependa del municipio, así también para su atención en instancia pública municipal, estatal o asociación civil, mediante oficio o formato interno de canalización, sobre alguna petición de apoyo para la ciudadana víctima de violencia. En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar asesoría en las guardias ya establecidas a las víctimas de violencia.	Titular de la Unidad

2	Atención inicial	La secretaria, será la primer respondiente al llegar la ciudadana a UMEAVV, deberá realizar un cordial saludo y preguntar el motivo de su visita, donde visualizará el estado físico y emocional, recabara datos personales elaborando Formato de atención, para registro inicial y posteriormente realizar la canalización con la Titular de la unidad.	Secretaria
2	Asesoría jurídica inicial a mujeres víctima de violencia	Recibe a la solicitante con el Formato de Atención, le aplica una entrevista breve, apertura expediente interno, informa a la usuaria de los derechos que le asisten en materia de derecho Civil, Penal, ley 553, Ley de divorcio y demás leyes aplicables según sea el caso. Informa a la usuaria la responsabilidad del agresor, informa que ninguna conducta que constituye delito puede ser objeto de conciliación, así también, informa que toda aquella conducta que no constituya delito podrá ser atendida a través de un procedimiento de conciliación. Informa procedimientos a seguir. En los casos que la usuaria decide presentar denuncia penal, se le brinda acompañamiento al Ministerio Público del fuero común y/o a la Agencia del Ministerio Público especializada en delitos sexuales y violencia familiar. En los casos que la conducta del agresor no constituya delito, se le brindar acompañamiento al Centro estatal de Mecanismos Alternativos de solución de controversia, con sede en este municipio. Si requiere apoyo para mejorar su estabilidad familiar, se canaliza al área de Desarrollo social y humano, DIF, Desarrollo económico y fomento al empleo, Mujer emprende y otros, dependiendo las necesidades de la mujer violentada. En caso de que la víctima sea canalizada por dependencia pública, centros educativos públicos y/o privados, se inicia la asesoría conforme al protocolo de atención a víctimas de violencia, proporciona atención legal breve o de emergencia.	Asesora Jurídica

		En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar asesoría a las víctimas de violencia en las guardias ya establecidas.	
3	Asesoría jurídica de seguimiento a la víctima de violencia.	Dar seguimiento a la asesoría a petición de la usuaria, mediante el Formato de Seguimiento, señalando brevemente la situación actual y continúa brindándole asesoría legal a la víctima. En caso de no requerir seguimiento Finaliza el proceso interno de la atención a la usuaria.	
4	Atención Psicológica inicial a víctimas de violencia.	Recibe a la solicitante con el Formato de Atención, inicia entrevista. Recaba información de la usuaria en la ficha de registro psicológica. Evalúa a la usuaria y proporciona atención psicológica breve y de emergencia. Determina el tipo de tratamiento que se requiere. En caso de ser necesario y previo oficio de solicitud, la psicóloga rendirá informe a la autoridad judicial que lo requiera. Llevar a cabo escucha de la usuaria ante la fiscalía o autoridad judicial que lo requiera. En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar atención psicológica a mujeres víctimas de violencia en las guardias ya establecidas.	Psicóloga
5	Atención psicológica de seguimiento a la víctima de violencia	Dar seguimiento al tratamiento psicológico a petición de la usuaria, mediante el Formato de Seguimiento, señalando brevemente la situación actual y continúa brindándole la atención con seguimiento terapéutico. En caso de no requerir seguimiento Finaliza el proceso interno de la atención a la usuaria	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Atención a Quejas y Denuncias

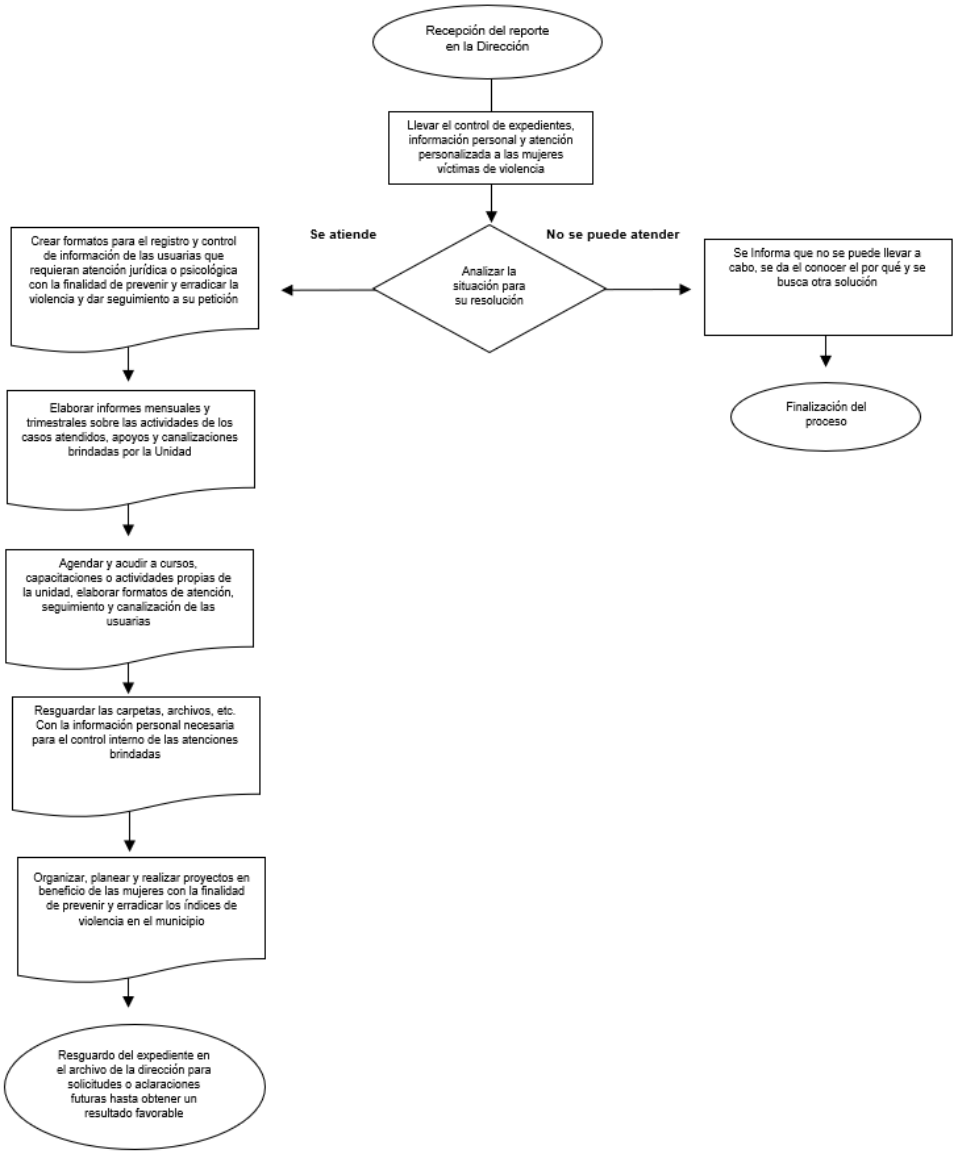


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, Manejo Y Control Interno De La Unidad.	**CLAVE:**	UEV -02
OBJETIVO: Llevar el control de expedientes, información personal y atención personalizada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Municipio.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Crear formatos para registro, atención y control de la información Mujeres víctimas de violencia dependencias Públicas, Estatales, Asociación Civil, escuelas de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas o privadas, sobre casos de mujeres violentadas.	Elaborar formatos necesarios para la atención Jurídica o Psicológica que requiere la usuaria de UMEAVV. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres, con la finalidad de prevenir y erradicar la violencia a las mujeres. Participar como miembro y/o invitado especial en los sistemas municipales y estatales, que tengan como finalidad prevenir sancionar y erradicar la violencia en las mujeres, en los cuales les sea requerido. Dar seguimiento a la petición u oficio dirigido a la Unidad, de asociación civil, escuelas de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas o privadas, sobre casos de mujeres violentadas.	Titular de la unidad
2	Elaboración de informes y otros.	Elaborar los informes mensuales y trimestrales, sobre las actividades, casos atendidos, apoyos y	

		canalizaciones de la UMEAVV que serán remitidos al área o dependencia que lo requiera mediante oficio, previa autorización del titular de la unidad. Agendar y acudir a cursos, capacitaciones o actividades propias de la unidad, que le sean requeridos por la Titular de la unidad. Colaborar como Enlace en los diversos Programas que requieran diversas Direcciones estatales y municipales, que le sean designados por la titular de la Unidad. Elaborar formato de Atención, seguimiento y de canalización de las usuarias.	Secretaria
3	Control de expedientes y archivo de UMEAVV	Resguardo de carpetas y/o expedientes con información personal que son necesarias para el control interno de las atenciones a las usuarias.	Secretaria
4	Capturar datos de mujeres víctimas de violencia	Colaborar como enlace designado por la Titular de la unidad como Enlace de Mecanismo de alerta de Género, Sistema para prevenir sancionar y erradicar la violencia en las mujeres y otros sistemas en los cuales les sea requerido. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres, con la finalidad de prevenir y erradicar la violencia a la mujeres.	Asesora Jurídica, Psicóloga y secretaria.

Diagramas de Flujo
Registro, Manejo y Control Interno de la Unidad



UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

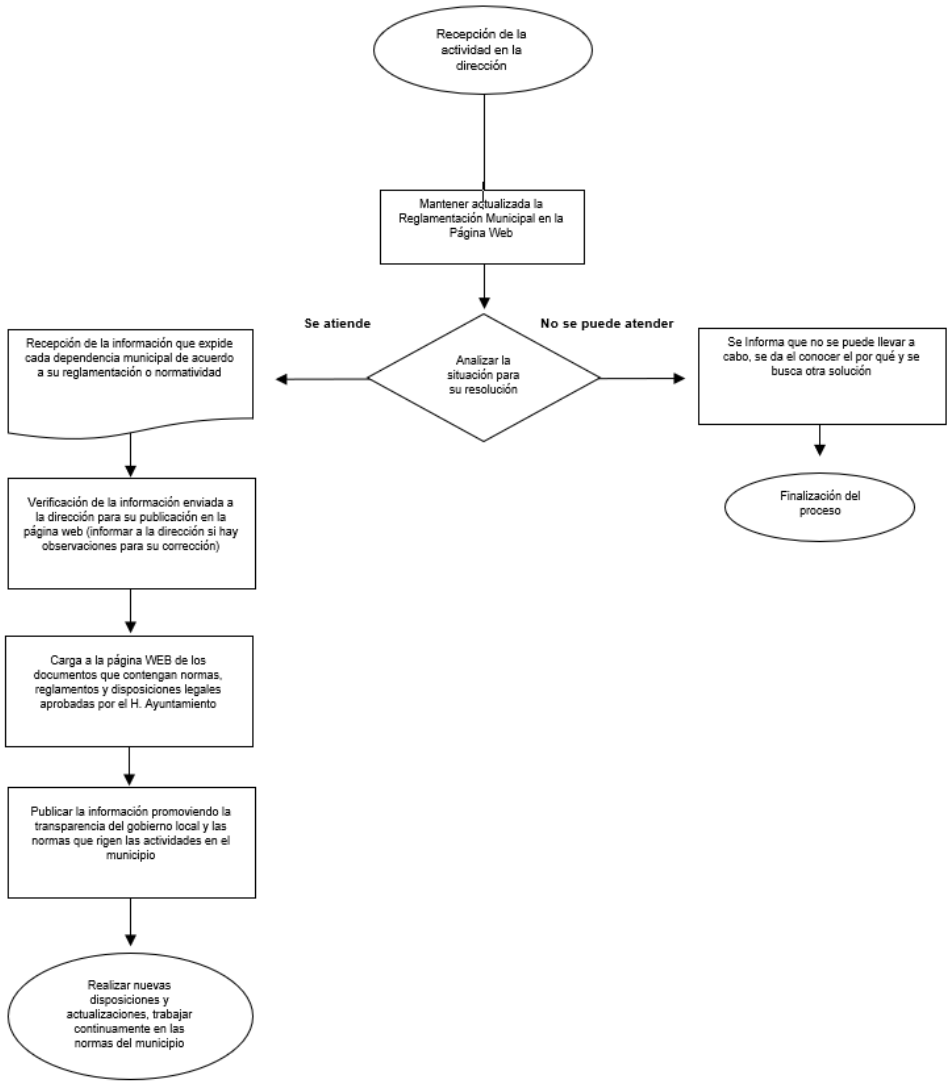
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo **Titular de la Unidad de Normatividad Municipal**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Publicación Y Revisión De La Reglamentación En El Apartado De Normatividad De La Página Web.	**CLAVE:**	UNM -01
OBJETIVO: Mantener actualizada la Reglamentación Municipal en la Página Web.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción De La Información	Se recibe la información que envié cada dependencia municipal, relativa a su reglamentación o normatividad.	Auxiliar Administrativo
2	Revisión De La Información	Se revisa a detalle la información, para que cuente con los fundamentos necesarios para ser publicada, si requiere modificación se devuelve al área correspondiente para su corrección.	Titular de la Unidad de Normatividad. Asesor Jurídico.
3	Se Envía La Información Para Su Publicación.	Una vez aprobada la información se procede a su publicación.	Jefe de Seguimiento institucional
4	Recepción De La Información	Se recibe la información que envié cada dependencia municipal, relativa a su reglamentación o normatividad.	Auxiliar Administrativo
5	Revisión De La Información	Se revisa a detalle la información, para que cuente con los fundamentos necesarios para ser publicada, si requiere modificación se devuelve al área correspondiente para su corrección.	Titular de la Unidad de Normatividad. Asesor Jurídico.

Diagrama de Flujo

Publicación y Revisión de la reglamentación en el Apartado de Normatividad de la página WEB

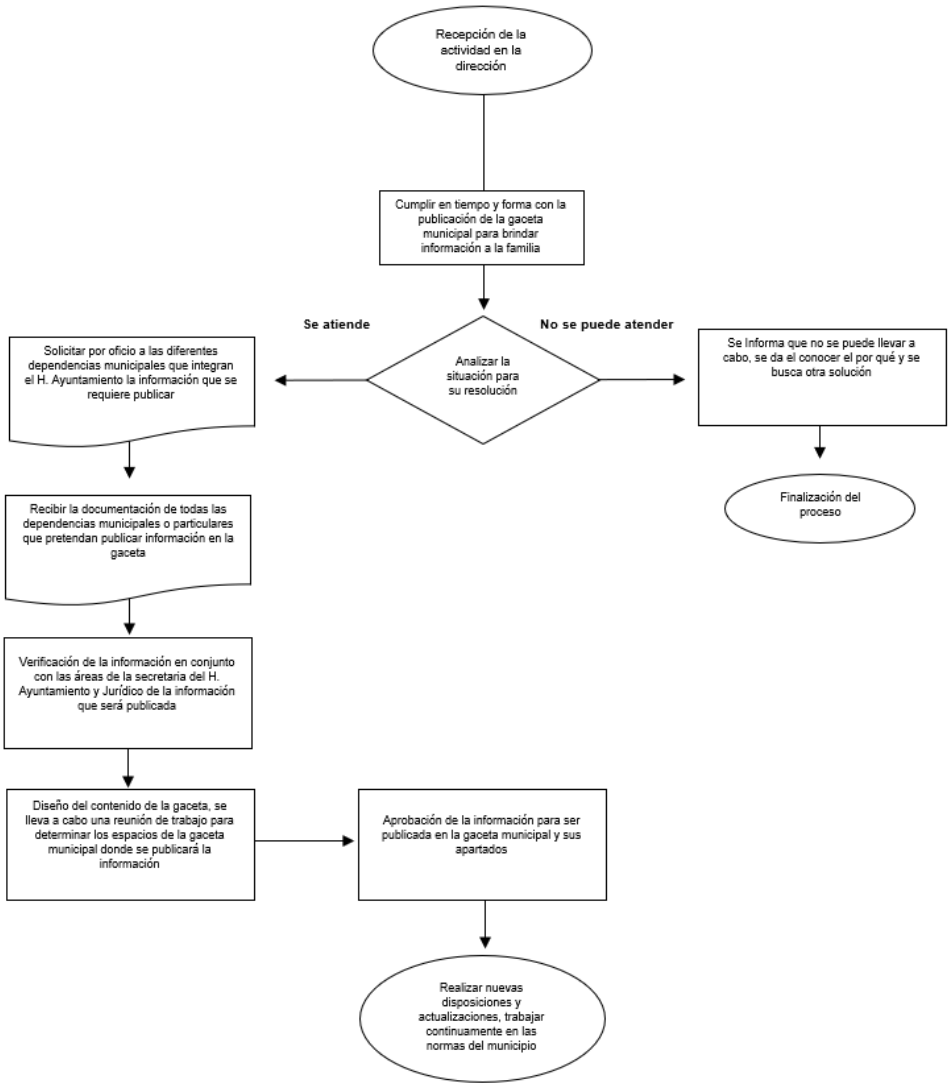


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UNM -02
Diseño Y Elaboración De La Gaceta Municipal.		
OBJETIVO: Que el municipio cumpla en tiempo y forma con la publicación de la gaceta oficial; para mantener a los habitantes informados.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud De Información	Se solicita por oficio a cada dependencia municipal la información que requiera publicar	Auxiliar Administrativo .
2	Recepción De Información	Se recibe la documentación de todas las dependencias municipales, del órgano judicial, o particulares que pretendan publicar alguna información en la Gaceta.	Auxiliar Administrativo .
3	Revisión De La Información	Se revisa de manera conjunta con las áreas de, secretaría del Ayuntamiento y jurídico la información que será publicada.	Titular de la Unidad de Normatividad Asesor Jurídico.
4	Diseño Del Contenido De La Gaceta	Se lleva a cabo una reunión de trabajo para determinar los espacios dentro de la gaceta donde se publicará la información.	Jefe de Seguimiento institucional Encargado de la publicación de la información.
5	Publicación De La Gaceta	Una vez aprobada la información se envía para su publicación.	Encargado de la publicación de la información.

Diagrama de Flujo

Diseño y Elaboración de la Gaceta Municipal

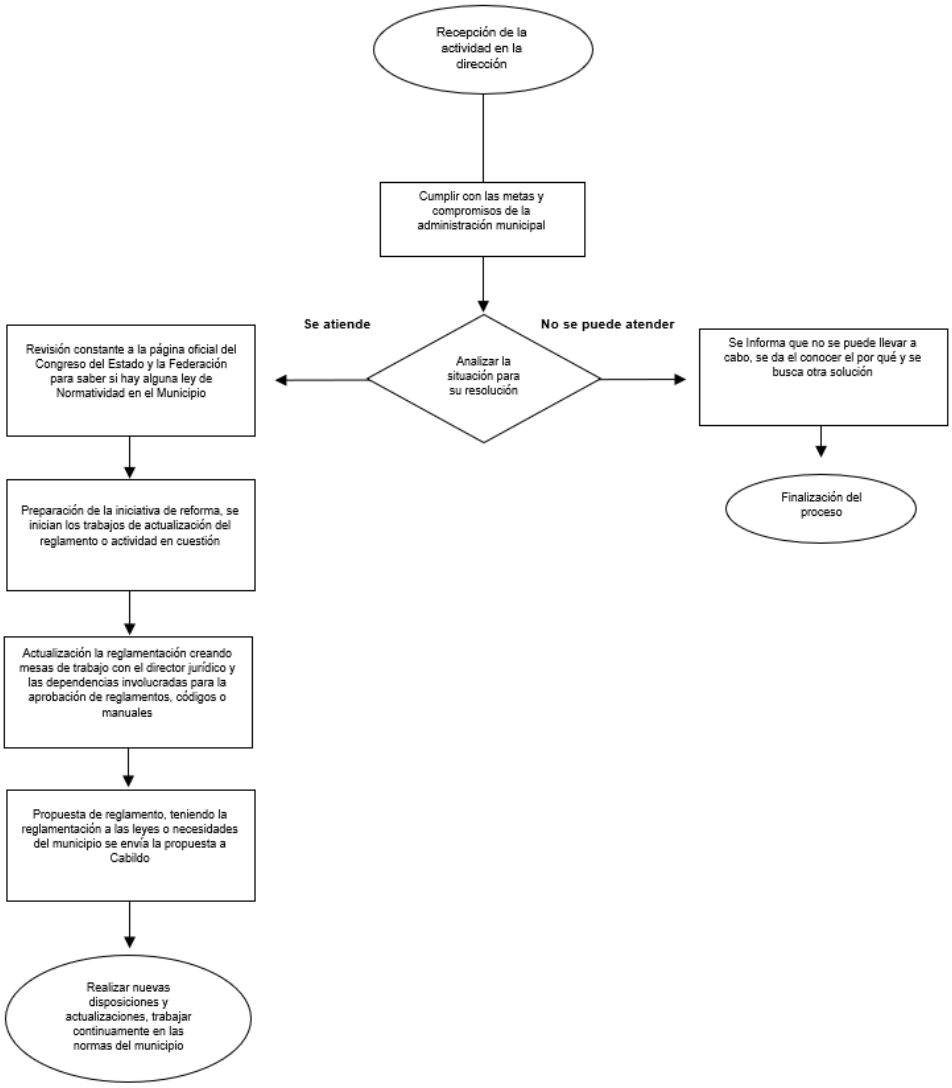


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UNM -03
Reformas a Reglamentación Vigente.		
OBJETIVO: Cumplir con las metas y compromisos de la administración Municipal.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención Y Vigilancia De Las Reformas A Las Leyes	Se mantiene una revisión constante de la página oficial del Congreso del Estado y la Federación, para conocer si hay alguna ley que impacte en la Normatividad del Municipio,	Asesor Jurídico
2	Preparación De Iniciativa De Reforma.	Se inician con los trabajos de actualización del reglamento o normatividad en cuestión.	Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento institucional.
3	Actualización De La Reglamentación	Se instalan mesas de trabajo con el director jurídico y las dependencias involucradas para la revisión o visto bueno de los reglamentos, códigos o manuales	Titular de la Unidad de Normatividad Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento Institucional
4	Propuesta De Reglamento	Una vez adecuada la reglamentación a las leyes o necesidades del municipio se envía la propuesta al cabildo	Titular de la Unidad de Normatividad
5	Atención Y Vigilancia De Las Reformas A Las Leyes	Se mantiene una revisión constante de la página oficial del Congreso del Estado y la Federación, para conocer si hay alguna ley que impacte en la Normatividad del Municipio,	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo

Reformas de Reglamentación Vigente

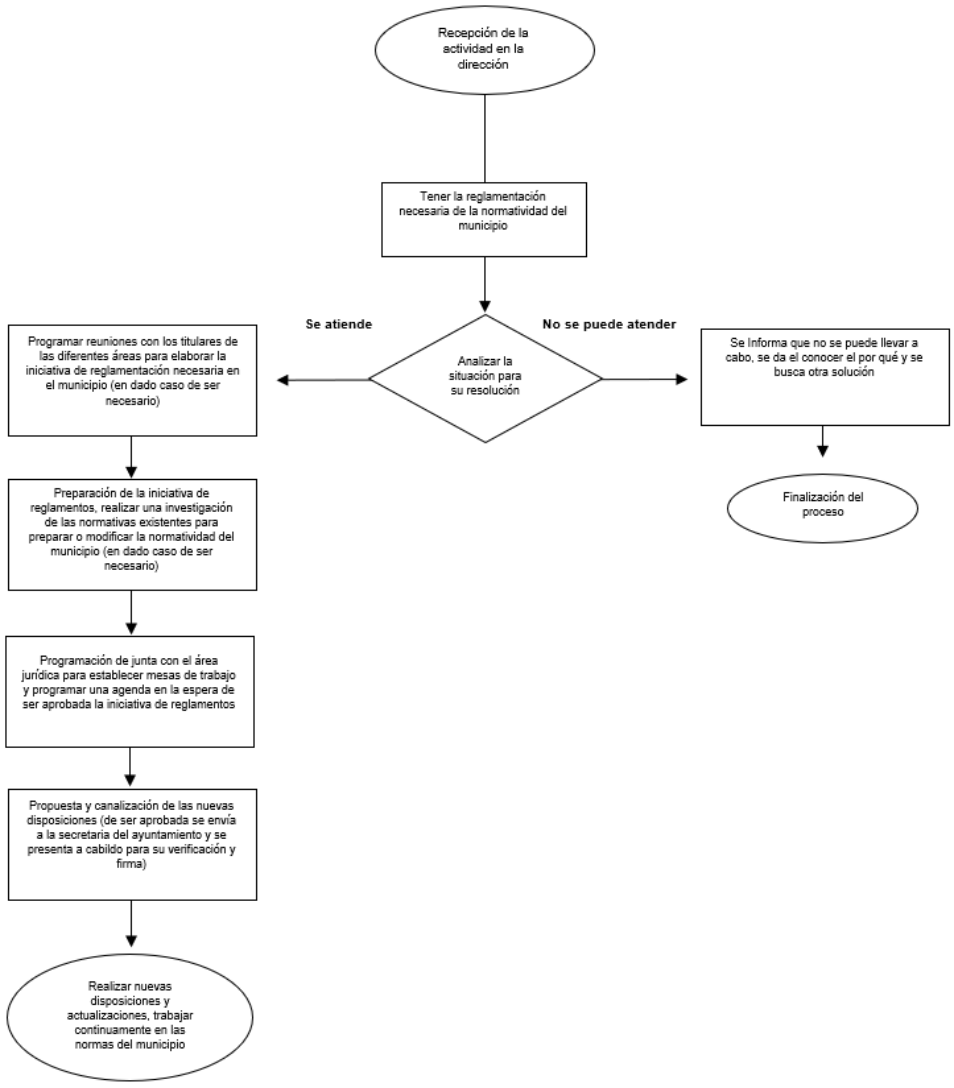


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UNM -04
Elaboración De Propuesta De Reglamento.		
OBJETIVO: Contar con la Reglamentación necesaria para el Municipio.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programar Reuniones Periódicas Con Distintas Dependencias	Llevar a cabo reuniones con los titulares de las diferentes áreas involucradas, sectores de la población o asociaciones civiles para detectar la necesidad de elaborar una iniciativa de reglamento	Jefe de Seguimiento Institucional
2	Preparación De Iniciativa De Reglamento, Código, Lineamiento, Manual, Etc.	Se realiza una investigación sobre la normativa existente de otras ciudades que tienen las características de lo que reglamentará; para así, preparar el proyecto de la normatividad que se realizará.	Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento Institucional
3	Se Programan Sesiones Con El Área Jurídica Para La Supervisión De La Propuesta Del Reglamento	Establecer una mesa de trabajo, con el director jurídico y una agenda programada para la revisión o visto bueno de la iniciativa del Reglamento.	Jefe de Seguimiento Institucional Titular de Normatividad
4	Propuesta Y Canalización.	Se convoca al área jurídica y se instala una mesa de trabajo para dar la fundamentación y la revisión completa de la propuesta. Se le da revisión ortográfica y formato a la propuesta y se envía de manera oficial a la secretaria del Ayuntamiento para la presentación al cabildo	Jefe de Seguimiento Institucional Titular de la Unidad de Normatividad

Diagrama de Flujo

Elaboración de Propuesta de Reglamento



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. María de la Luz Otero Luviano **Titular de la Unidad de Transparencia**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PÁGINA
1	Recepción de las Solicitudes de Información.	UTA-01	3
2	Orientación en el llenado de la Solicitud de Información.	UTA-02	4
3	Clasificación de Información.	UTA-03	5
4	Entrega de Informes.	UTA- 04	6
5	Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio.	UTA-05	7
6	Recurso de Revisión	UTA- 06	8

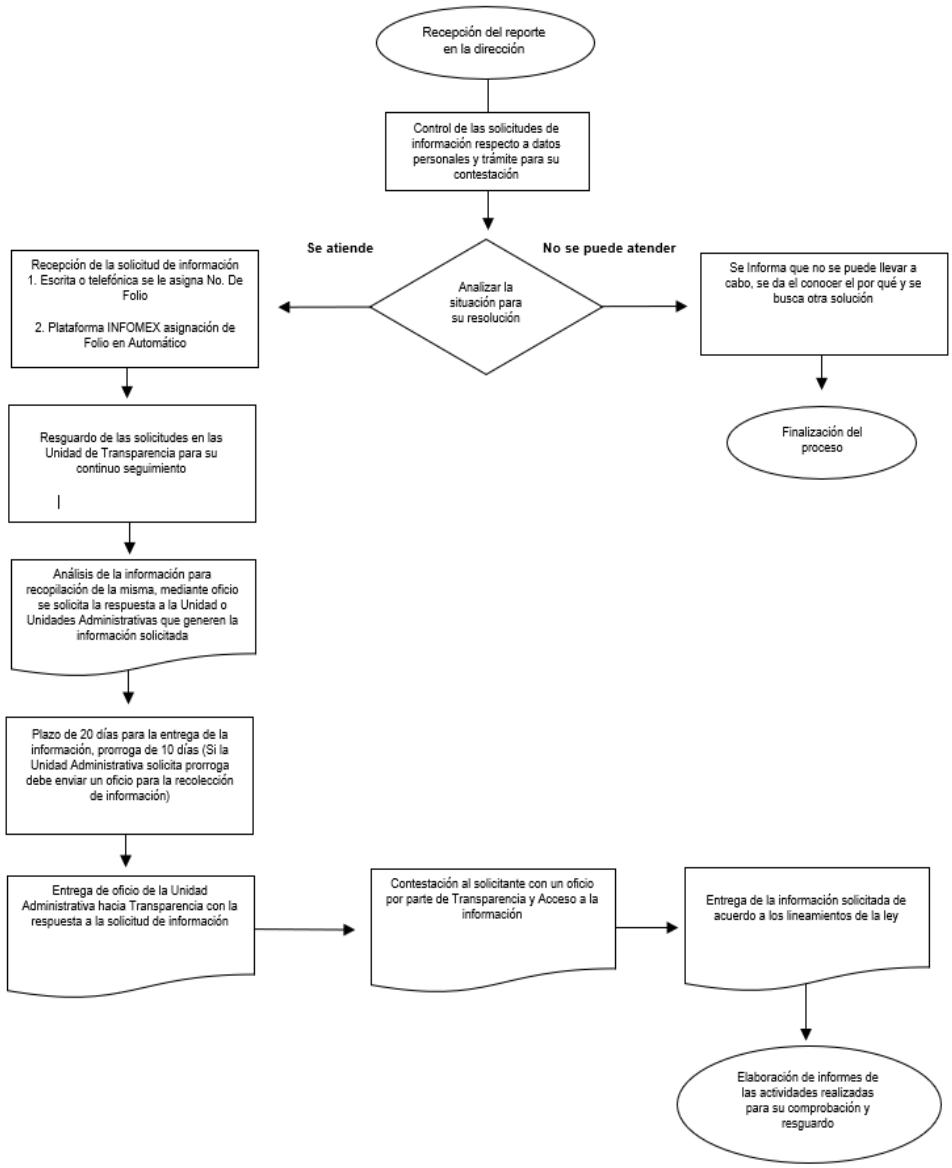
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de las Solicitudes de Información.	**CLAVE:**	UTA- 01
OBJETIVO: Llevar un control minucioso en cuanto a la solicitud de información, respecto a los datos personales que contiene y darle trámite para su contestación.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Nombre o en su caso los datos generales de su representante legal.** • **Domicilio o medio para recibir notificaciones.** • **INE o identificación oficial (en caso de que sea de manera personal la solicitud)** • **Curp** • **Correo electrónico** • **Número telefónico**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud.	1) Si la solicitud es de manera personal, telefónicamente o por correo electrónico, se recibe, se le asigna un no. de folio para integrar un expediente. 2) Si la solicitud es vía Plataforma Nacional o INFOMEX, automáticamente se le asigna un número de folio. 3) Las solicitudes se resguardan en la Unidad de Transparencia para dar seguimiento al trámite.	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.

2	Análisis de la Solicitud de Información.	Se analiza la solicitud para recopilar la información. Mediante oficio se solicita la respuesta a la Unidad o unidades Administrativas que genera la información solicitada.	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.
3	Plazos para la entrega de la Información.	Plazo para la entrega de la Información 20 días, prorroga 10 días. Si la Unidad Administrativa solicita prorroga, tiene que enviar un oficio a la Unidad de Transparencia requiriendo la prórroga para la recolección de la información.	Titular de la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas.
4	Entrega de la Información por parte de las Unidades Administrativas.	Se entrega oficio por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Transparencia con la respuesta a la solicitud de Información.	Unidades Administrativas.
5	Respuesta al solicitante.	Se da contestación al solicitante con un oficio por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Titular de la Unidad de Transparencia

Diagrama de Flujo

Recepción de las Solicitudes de Información



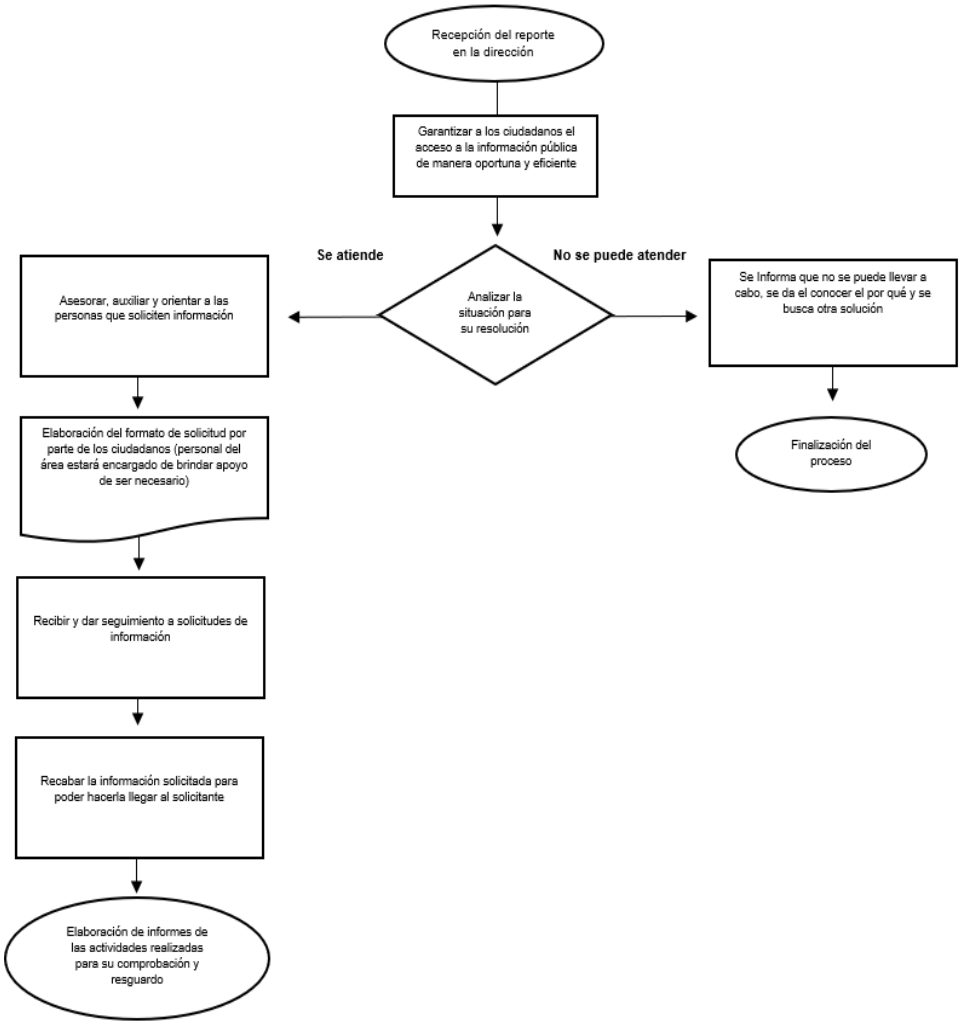
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UTA- 02
Orientación en el llenado de la Solicitud de Información.		
OBJETIVO: Orientar a los ciudadanos que deseen solicitar información y no conozcan el proceso.		

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran	Asesorar, auxiliar y orientar a las personas que soliciten información, en cuanto a la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.

Diagrama de Flujo

Orientación en el Llenado de la Solicitud de Información

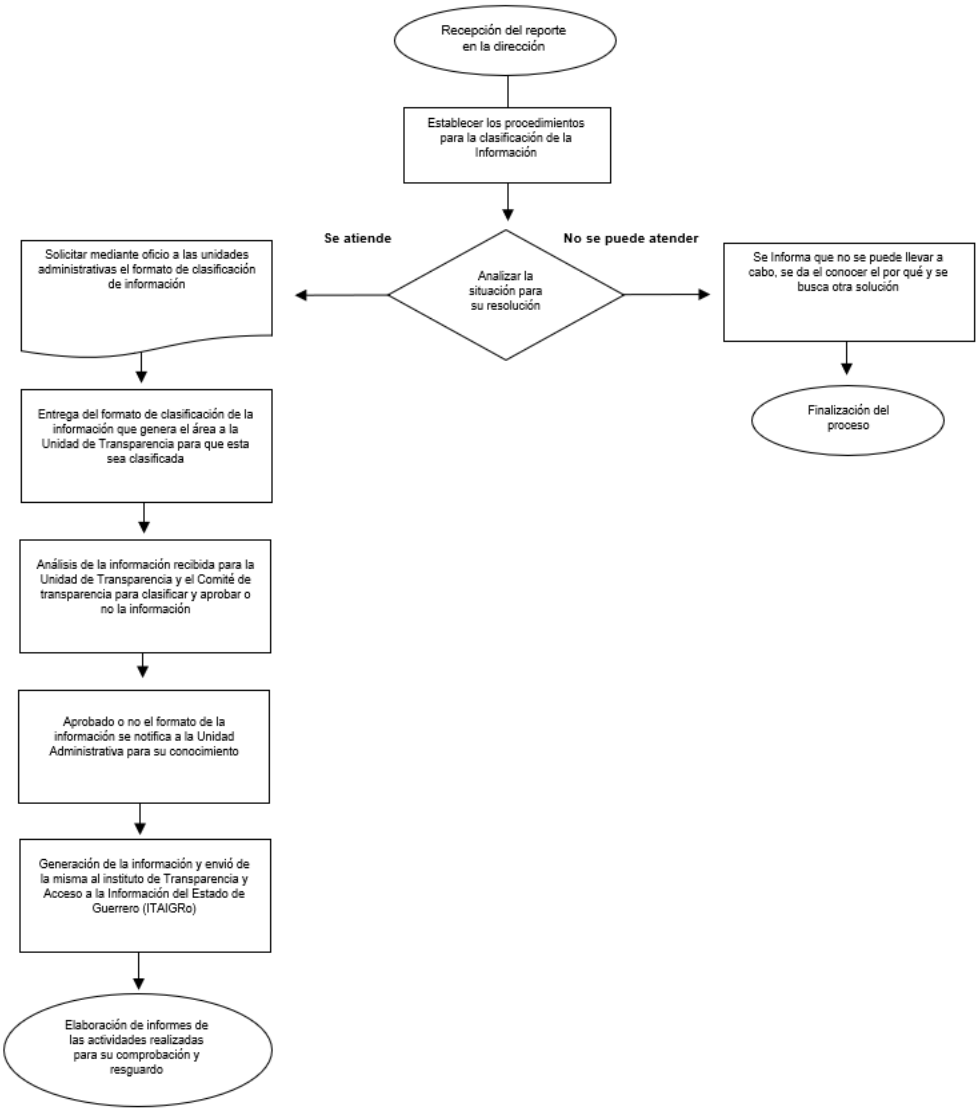


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UTA- 03
Clasificación de la Información.		
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para la Clasificación de la información.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a las Unidades Administrativa el Formato de clasificación de la Información.	Mediante oficio se les solicita a las Unidades Administrativas el formato de clasificación de información.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Entrega de la Información.	Las Unidades Administrativas entregan el formato de clasificación de la información que genera el área, a la Unidad de Transparencia mediante un oficio, para que esta sea clasificada.	Unidad Administrativa.
3	Análisis de la Información.	La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia analizan el formato con la información que se desea clasificar, aprobando o no su clasificación.	Titular de la Unidad de Transparencia Comité de Transparencia.
4	Notificación.	Aprobado o no el formato de clasificación se le notifica a la Unidad Administrativa, para que tengan conocimiento.	Titular de la Unidad de Transparencia
5	Se genera un índice de clasificación de la Información.	Se envía este índice al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero (ITAIGRo).	Titular de la Unidad de Transparencia

Diagrama de Flujo

Clasificación de la Información

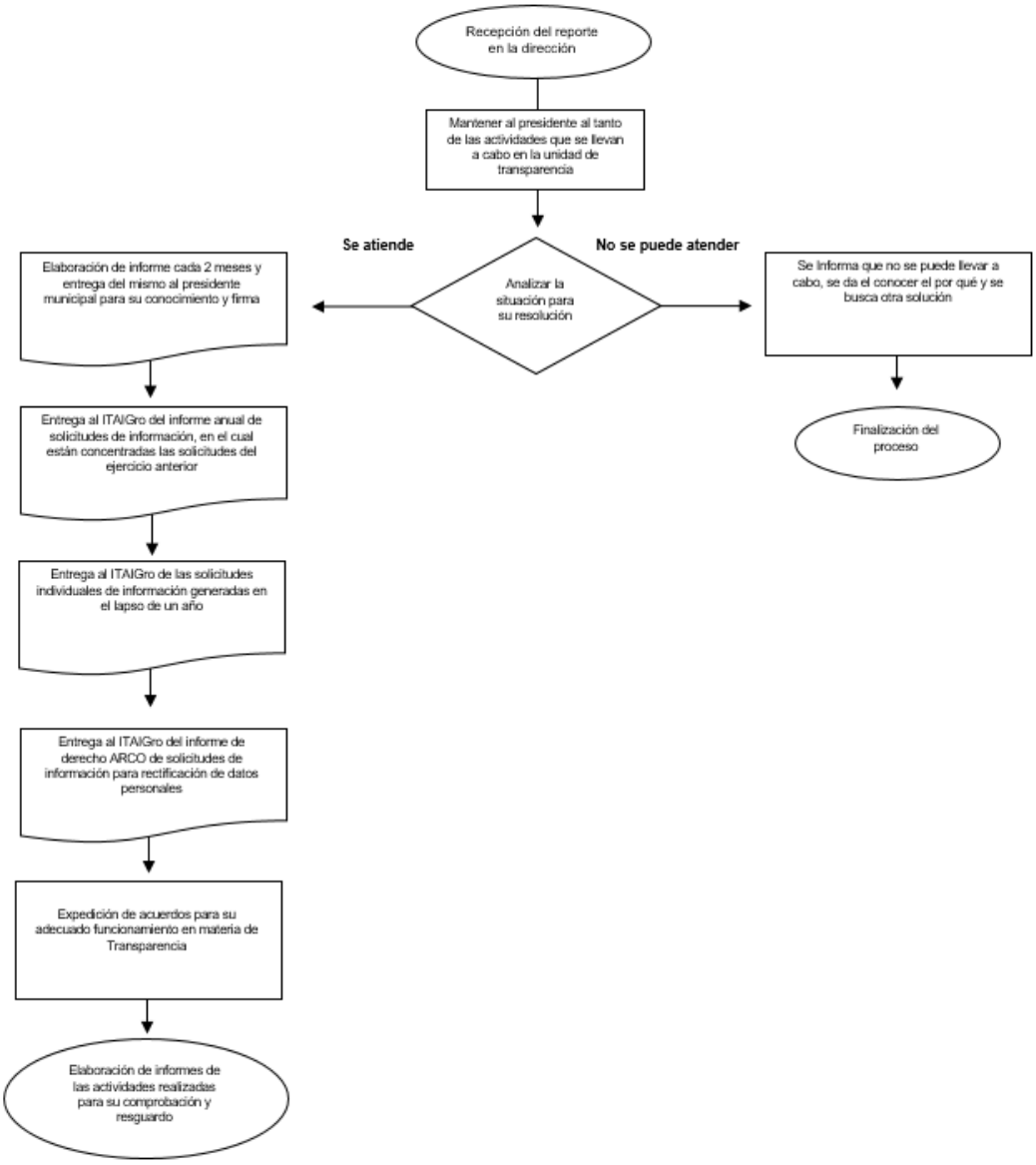


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UTA -04
Entrega de Informes.		
OBJETIVO: Mantener al presidente al tanto de las actividades que se llevan a cabo en la unidad de transparencia.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informe a Presidencia.	Cada dos meses se elabora y se entrega un informe de las actividades de la Unidad de Transparencia, al Presidente Municipal.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de solicitudes de información, en el cual están concentradas las solicitudes del ejercicio anterior.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de solicitudes individuales de información.	Titular de la Unidad de Transparencia
4	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de derecho ARCO de solicitudes de información, para rectificación de datos personales.	Titular de la Unidad de Transparencia.

Diagrama de Flujo

Entrega de Informes

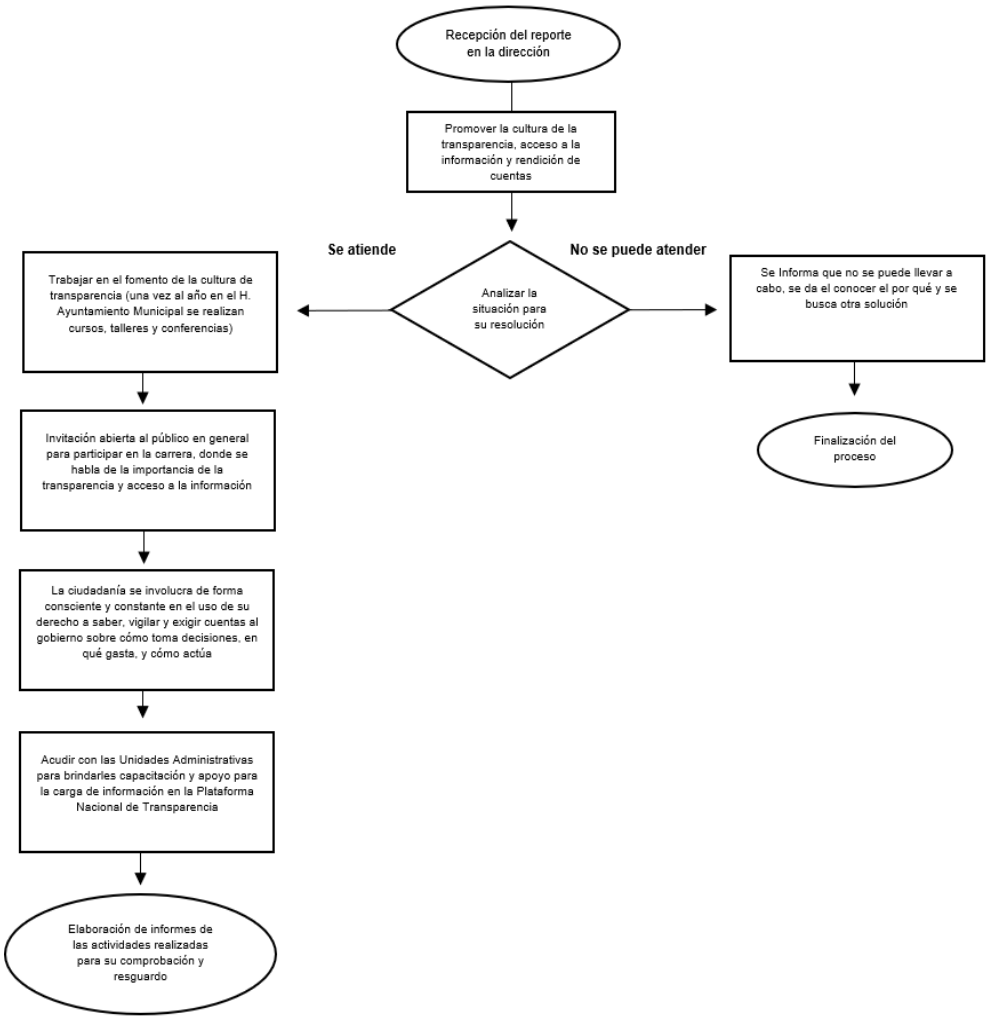


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UTA- 05
Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio.		
OBJETIVO: Promover de manera permanente la cultura de la trasparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Fomento a una cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas	Para llevar a cabo el fomento a la cultura de transparencia, se realiza una vez al año la semana de Transparencia de este Ayuntamiento, donde se realizan cursos, talleres, conferencias.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Carrera por la Transparencia.	Se invita al público en general a participar en la carrera, donde se les habla sobre la importancia de la transparencia y acceso a la información.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Capacitación al interior de este Sujeto Obligado.	Se acude con cada una de las Unidades Administrativas, para brindarles capacitación y apoyo para que suban la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia

Diagrama de Flujo

Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio



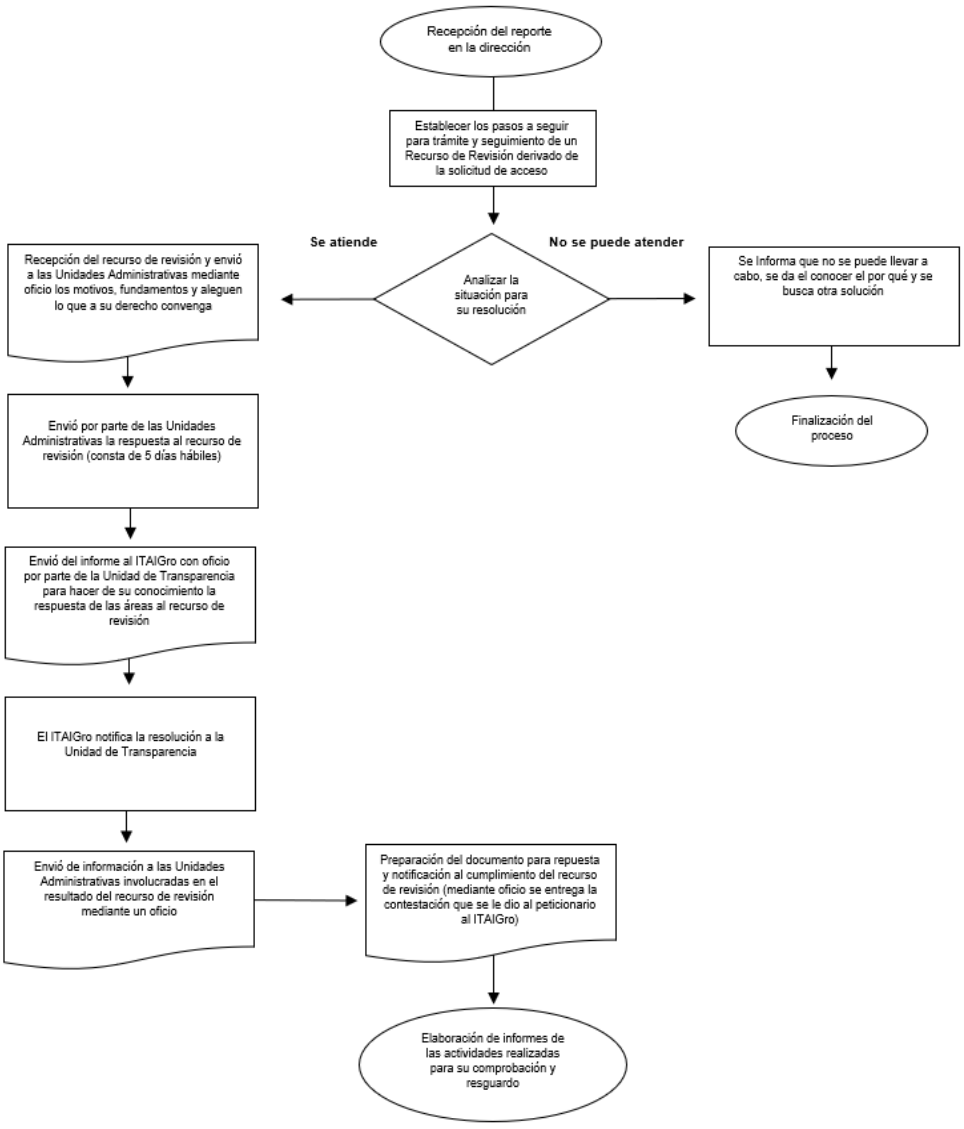
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UTA- 06
Recurso de Revisión.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del recurso de revisión.	Se recibe el recurso de revisión en la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Áreas Involucradas.	Se hace de conocimiento a las áreas mediante oficio, para solicitarle, los motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Plazo.	Se tienen 5 días hábiles para la contestación.	Unidades Administrativas.
4	Entrega de la información.	Las Unidades Administrativas envían mediante oficio a la Unidad de Transparencia la respuesta al recurso de Revisión.	Unidades Administrativas.
5	Informe.	Se envía el informe al ITAIGro con oficio por parte de la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia

6	Notificación	EL ITAIGro notifica la resolución a esta Unidad.	ITAIGro.
7	Informe.	Se informa a las Unidades Administrativas involucradas el resultado del recurso de revisión mediante oficio.	Titular de la Unidad de Transparencia
8	Contestación.	Se prepara el documento de Respuesta al peticionario y se le notifica el cumplimiento del recurso de revisión. Mediante oficio se entrega la contestación que se le dio al peticionario, al ITAIGro.	Titular de la Unidad de Transparencia

Diagrama de Flujo

Recurso de Revisión



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

A U T O R I Z A C I O N E S

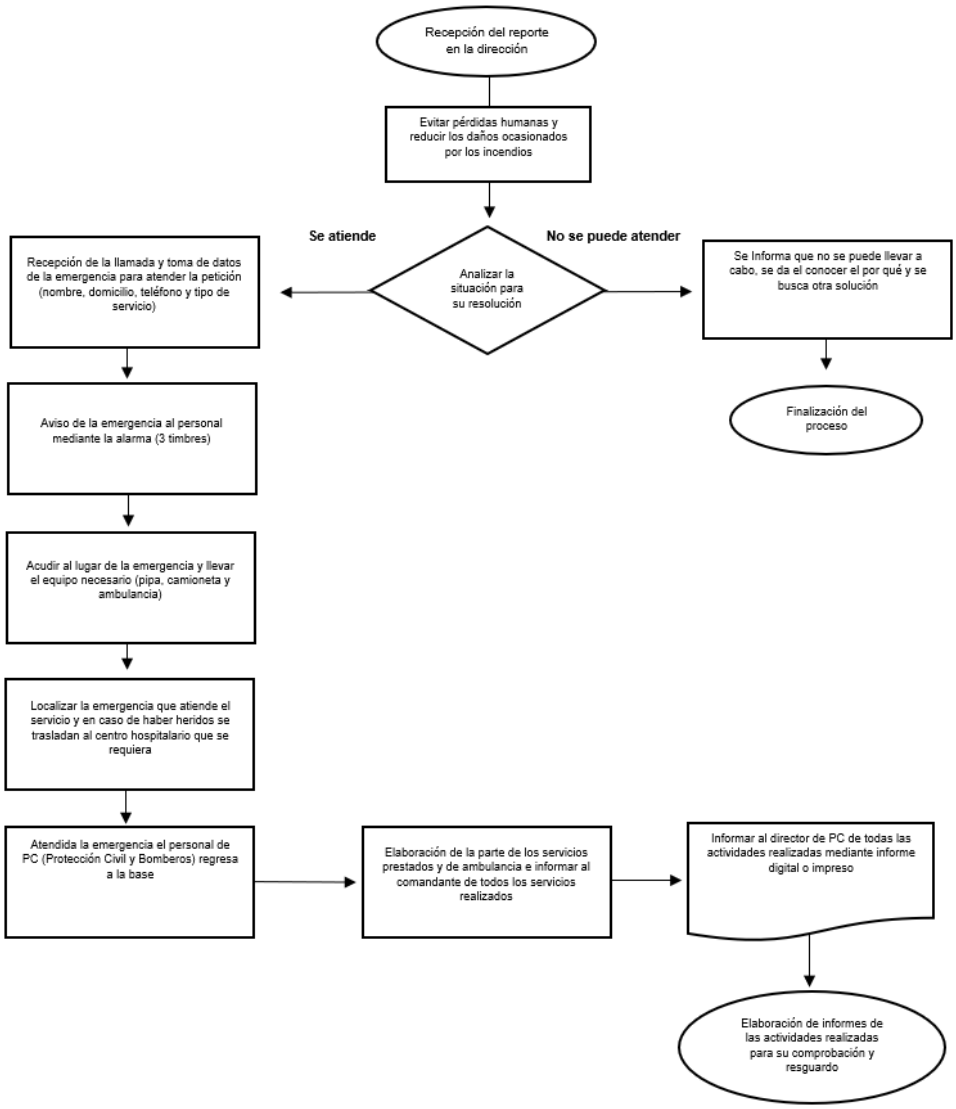
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez **Director de Protección Civil y Bomberos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC-001
Prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros.		
OBJETIVO: Evitar pérdidas humanas y reducir los daños ocasionados por los incendios.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros.	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (3 timbres).	Radio operadora
3		Acuden al lugar los tres tipos de unidades (pipa, camioneta y ambulancia).	Bomberos y paramédicos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio y en caso de haber heridos se trasladan al centro hospitalario que se requiera.	Bomberos y paramédicos
5		Regresan a la base	Bomberos y paramédicos
6		Elaboran el Parte de Servicios y de Ambulancia.	Radiofonista, Bomberos y paramédicos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

Diagrama de Flujo

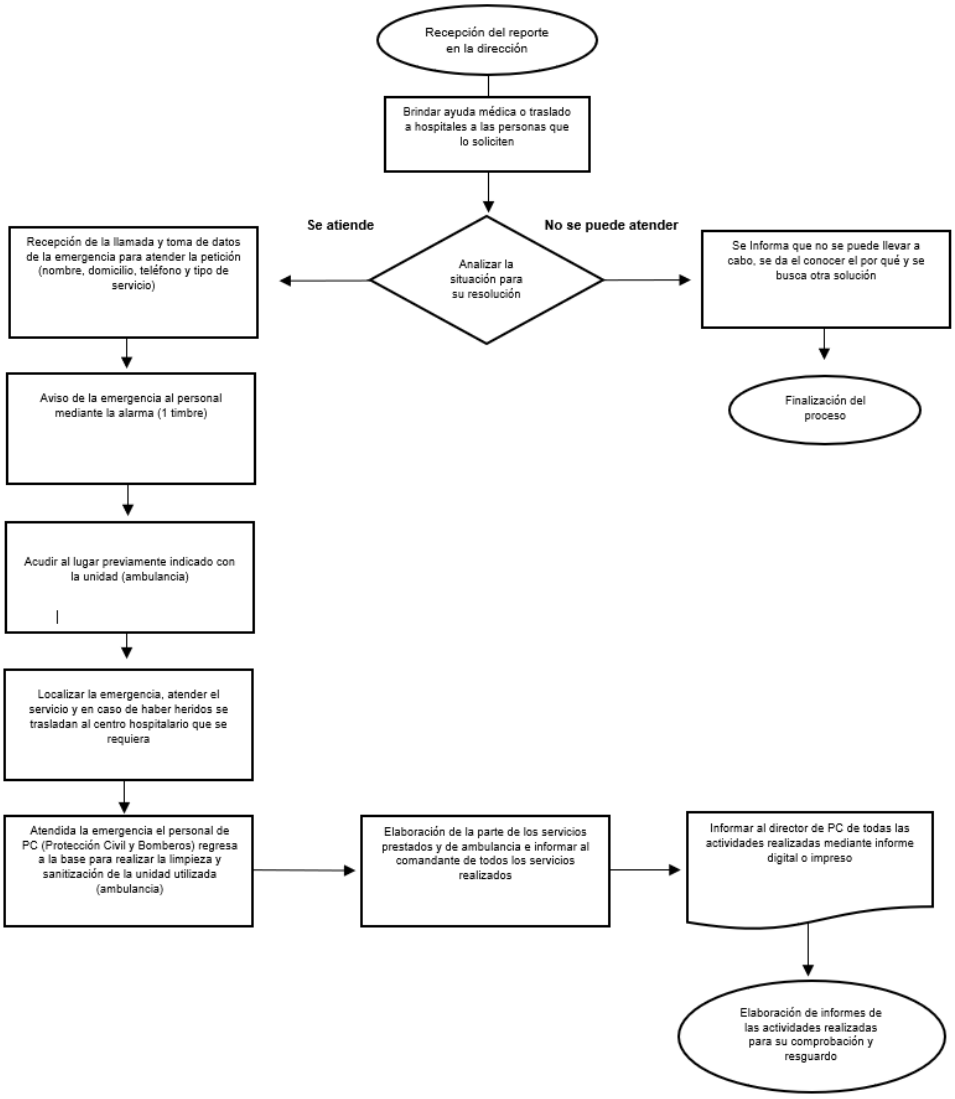
Prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención en emergencias médica hospitalaria	**CLAVE:**	DPC -002
OBJETIVO: Brindar ayuda médica o traslado a hospitales a las personas que lo soliciten.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención en emergencias médica hospitalaria	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (1 timbre).	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-2 o M-7 (ambulancia).	Paramédicos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio y en caso de haber heridos se trasladan al centro hospitalario que se requiera.	Paramédicos
5		Regresan a la base y se realiza limpieza y sanitización de la unidad.	Paramédicos
6		Elaboran el Parte de Ambulancia (ver)*	Radio operadora y paramédicos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

Diagrama de Flujo
Atención en Emergencias Médica Hospitalaria

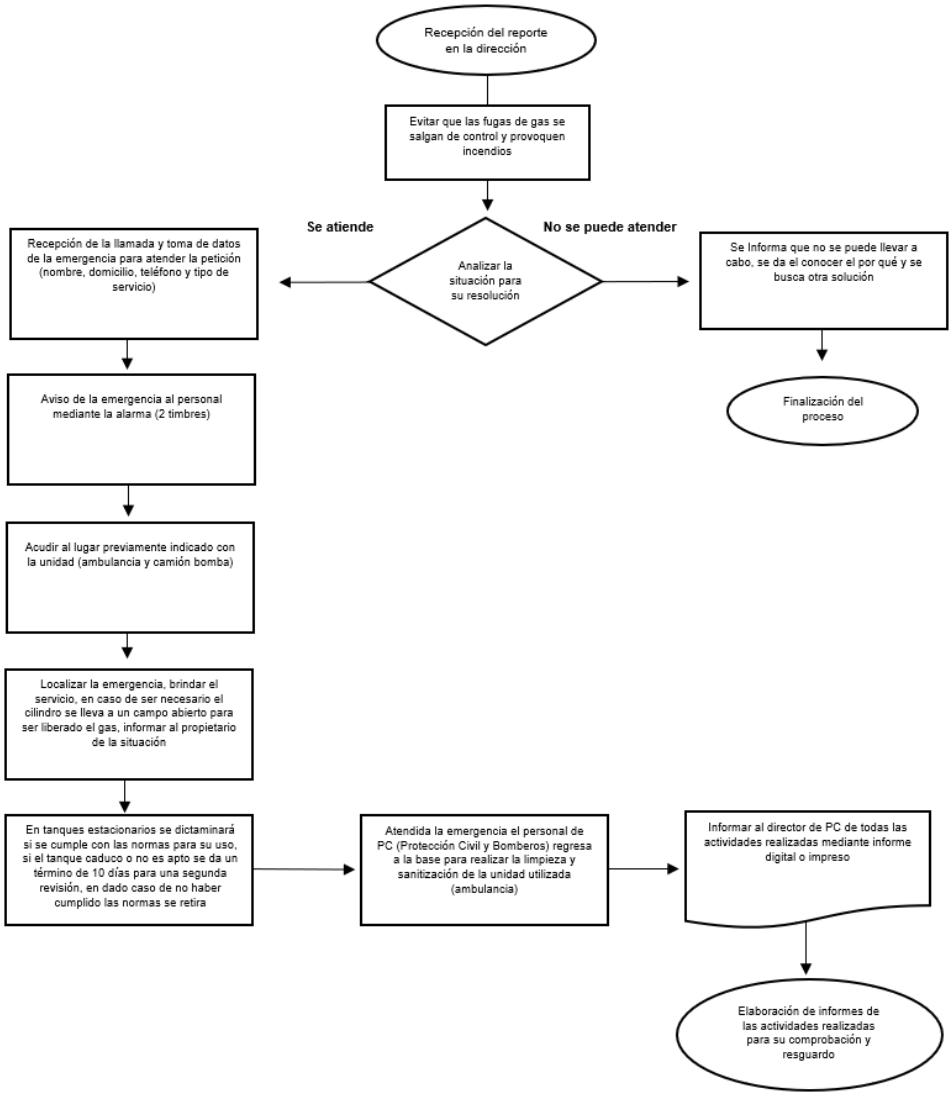


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a los reportes de fugas de gas	**CLAVE:**	DPC -003
OBJETIVO: Evitar que las fugas de gas se salgan de control y provoquen incendios.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los reportes de fugas de gas	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio. (Domestico o Comercial)	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres)	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-1, M5 o M6 (ambulancia)	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, en caso de ser necesario se lleva a un campo abierto para ser liberado el gas, regresarlo a la base y posteriormente ser entregado al propietario o empresa.	Bomberos
5		Cuando se trata de fugas en tanques estacionarios en comercios, el personal de Protección Civil se encarga de dictaminar mediante una revisión ocular si cumple con las normas, esto es revisando su placa de caducidad. En caso de que el tanque se encuentre caduco se da un término de 10 días hábiles para que el propietario realice la prueba ultrasónica y/o cambie el tanque en su totalidad. Al finalizar los 10 días se da una segunda revisión y en caso de no haber cumplido con la prueba de ultrasonido o cambio total, se procede a clausurarlo.	Inspectores
6		Regresan a la base	Bomberos Inspectores
7		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos

8		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
9		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

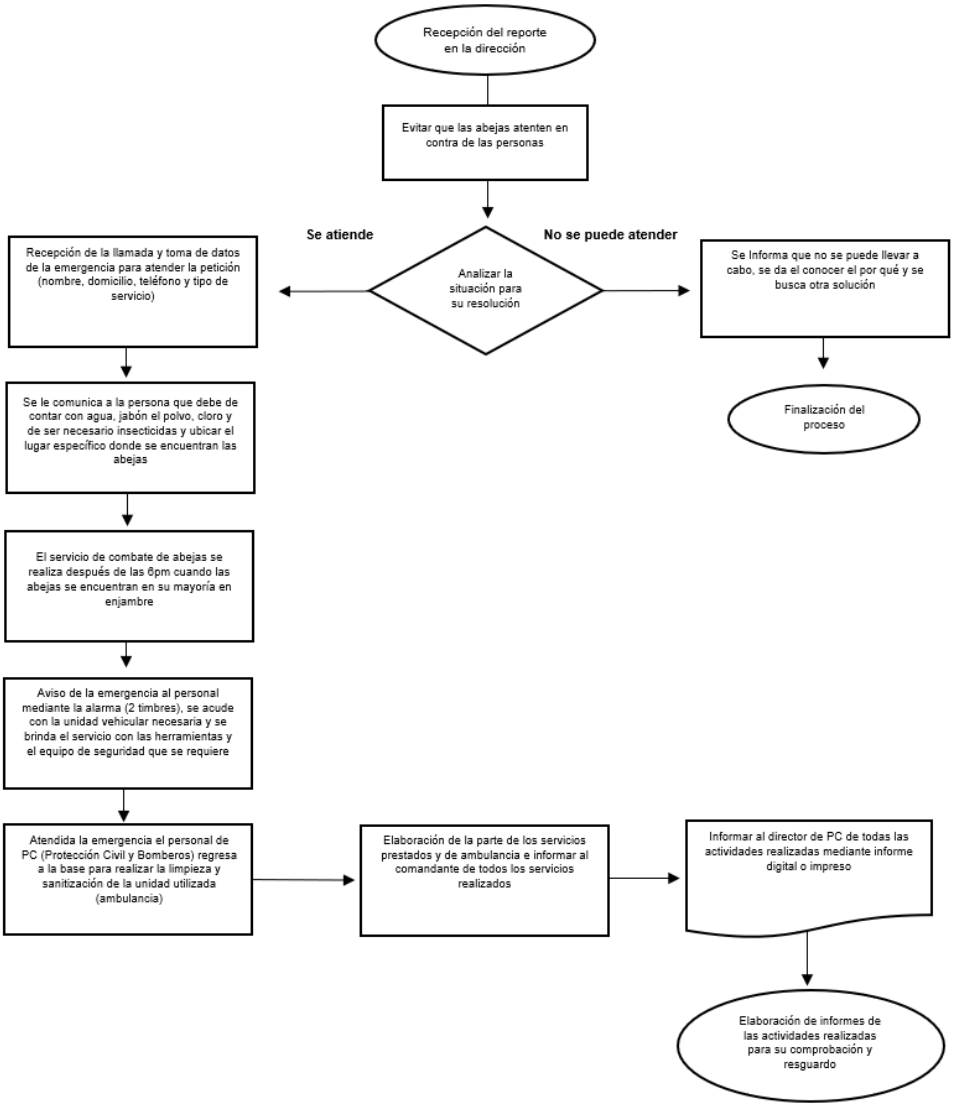
Diagrama de Flujo
Atención a los reportes de fugas de gas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -004
Atención en el combate de abejas en la zona urbana, sub urbana y rural del municipio.		
OBJETIVO: Evitar que las abejas atenten en contra de las personas.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención en el combate de abejas en la zona urbana, sub urbana y rural del municipio.	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio. Al tener conocimiento que se trata de combate de abejas se solicita a la persona quien reporta que debe contar con agua, jabón en polvo, cloro y si es necesario insecticidas. Así mismo se le pide proporcione altura y lugar específico en donde se encuentran las abejas. Nota: Este tipo de servicio se realiza después de las 6 de la tarde, cuando las abejas se encuentran en su mayoría en el enjambre.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres)	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-13	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, ocupando las herramientas y equipo de seguridad que se requiere.	Bomberos
5		Al terminar con la actividad, proceden a regresar a la base.	Bomberos
6		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

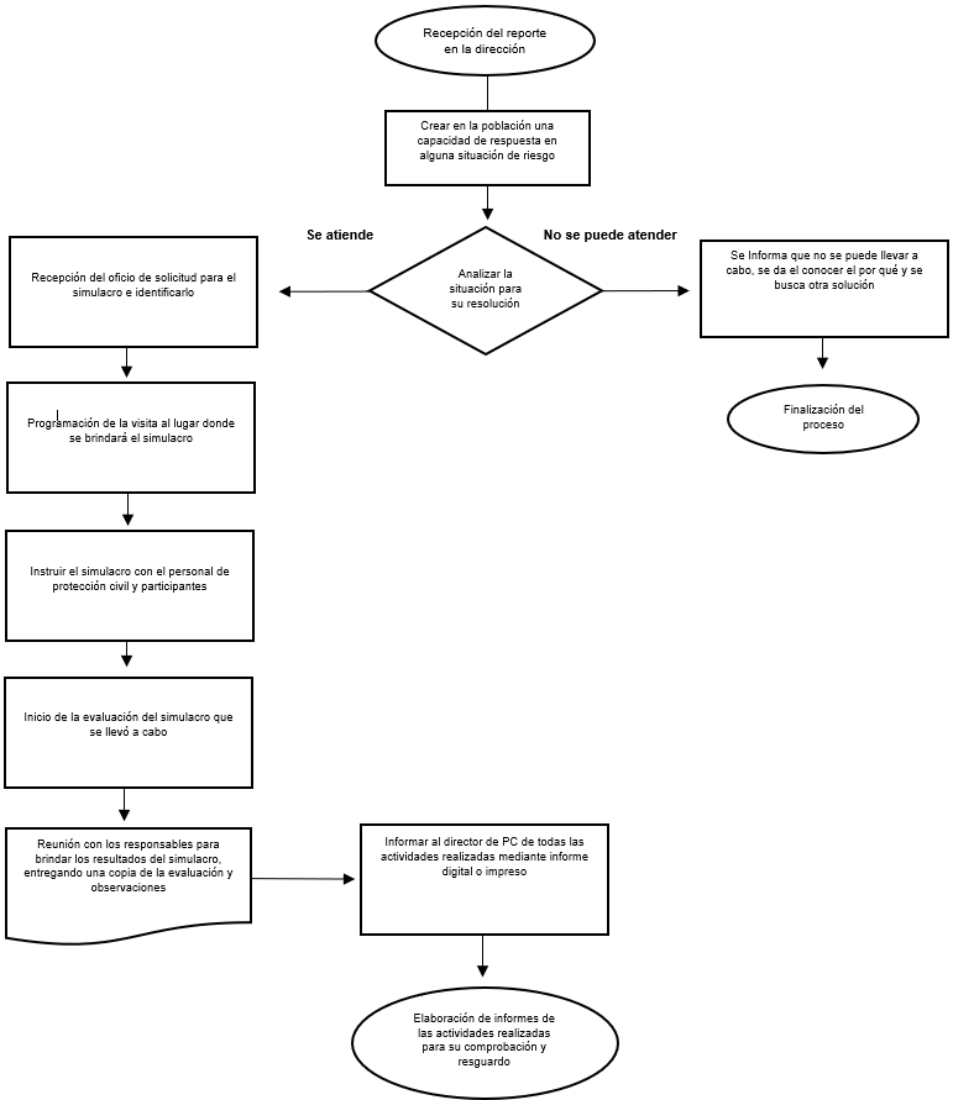
Diagrama de Flujo
Atención en el Combate de Abejas en la Zona Urbana, Sub Urbana y Rural del Municipio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Realización de simulacros de: incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes, en escuelas, oficios de gobierno, y empresas.	**CLAVE:**	DPC -005
OBJETIVO: Crear en la población una capacidad de respuesta en alguna situación de riesgo.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **Presentar oficio de solicitud para el tipo de simulacro a realizar** • **Datos de contacto de la persona que solicita el simulacro (teléfono o correo electrónico)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realización de simulacros de: incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes, en escuelas, oficios de gobierno, y empresas.	Se recibe el oficio de solicitud para simulacro, se identifica el tipo de simulación que requieren.	Auxiliar administrativo
2		Se programa la visita al lugar.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se realiza el simulacro con el personal de protección civil y participantes.	Jefe de Área Auxiliar administrativo Inspectores
4		Se realiza la evaluación del simulacro	Jefe de Área Auxiliar administrativo
5		Se reúnen con los responsables para dar los resultados, entregando copia de la evaluación.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
6		Informa al director y comandante sobre las actividades realizadas.	Jefe de Área

Diagrama de Flujo
Realizar Simulacros de incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes en escuelas, oficios de gobierno y empresas

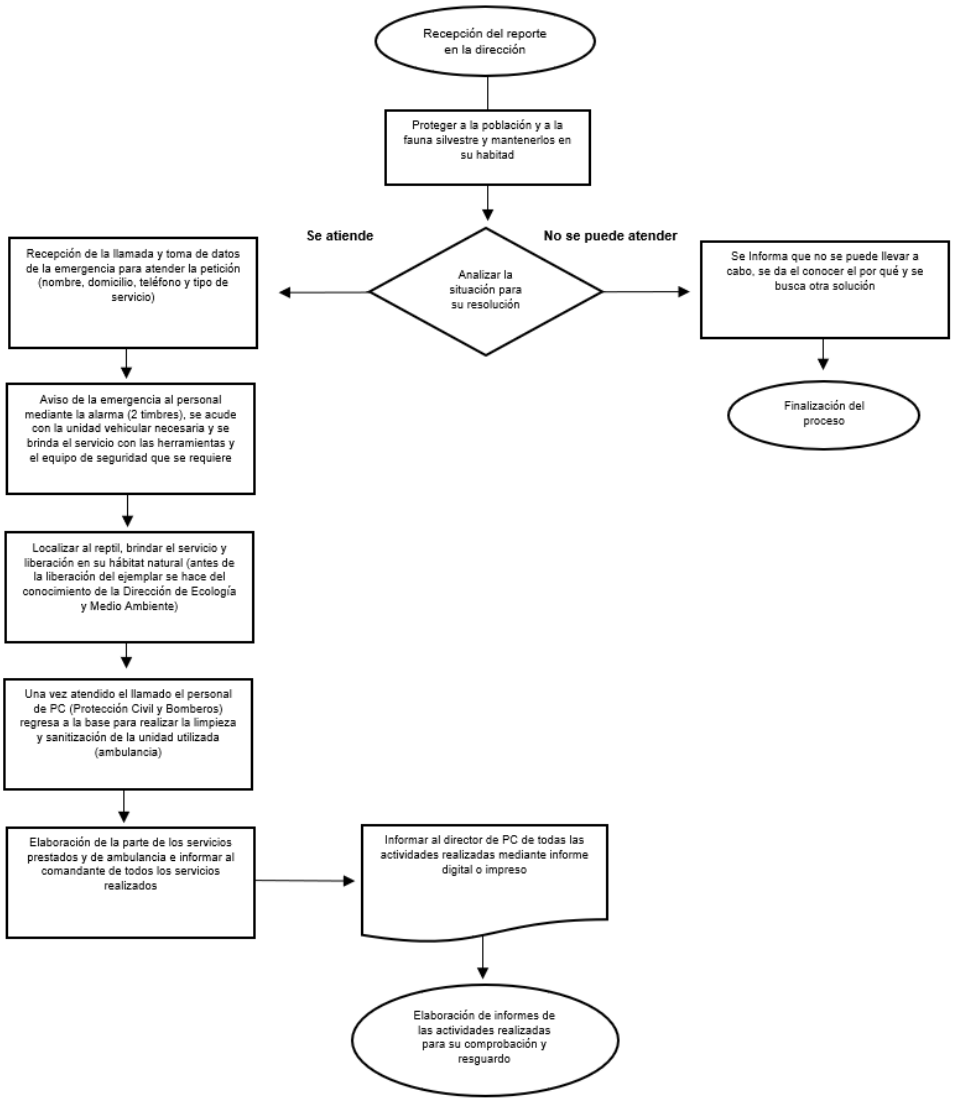


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -006
Apoyos y servicios especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)		
OBJETIVO: Proteger a la población y a la fauna silvestre y mantenerlos en su habitad.		

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apoyos y servicios especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres).	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-13	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, utilizando herramienta y equipo de seguridad que se requiere y dependiendo el tipo de reptil se libera en su hábitat natural. NOTA: antes del procedimiento de liberación se hace del conocimiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Bomberos
5		Regresan a la base	Bomberos
6		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director y subdirector de las actividades realizadas.	Comandante

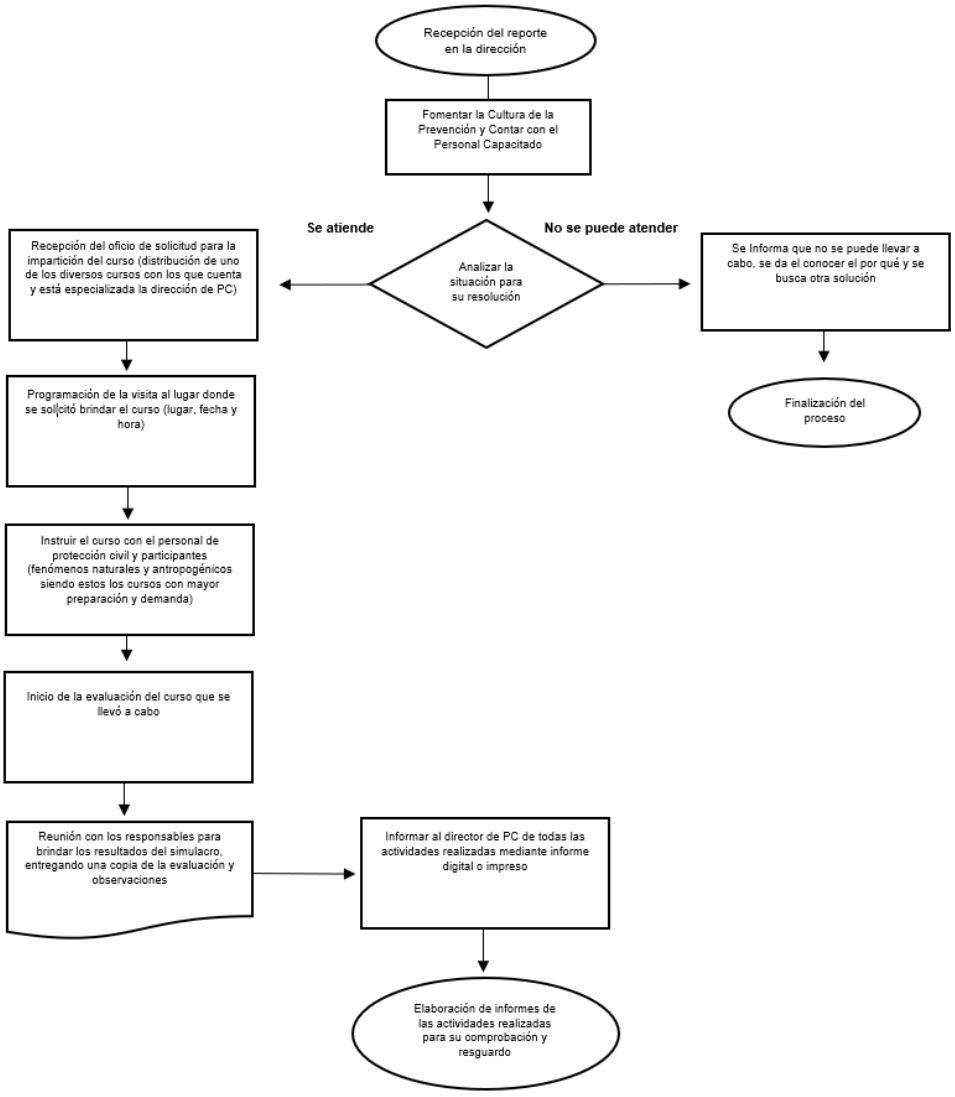
Diagrama de Flujo
Apoyos y Servicios Especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -007
Impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a interesados y personal.		
OBJETIVO: Fomentar la cultura de la prevención y contar con personal capacitado.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **Presentar oficio de solicitud para el tipo de simulacro a realizar** • **Datos de contacto de la persona que solicita el curso de capacitación (teléfono o correo electrónico)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a interesados y personal.	Se recibe el oficio de solicitud de impartición de cursos.	Auxiliar administrativo
2		Se programa la visita al lugar, fecha y hora.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se realiza el curso de capacitación sobre fenómenos naturales y antropogénicos.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
4		Informa al director sobre las actividades realizadas.	Jefe de Área

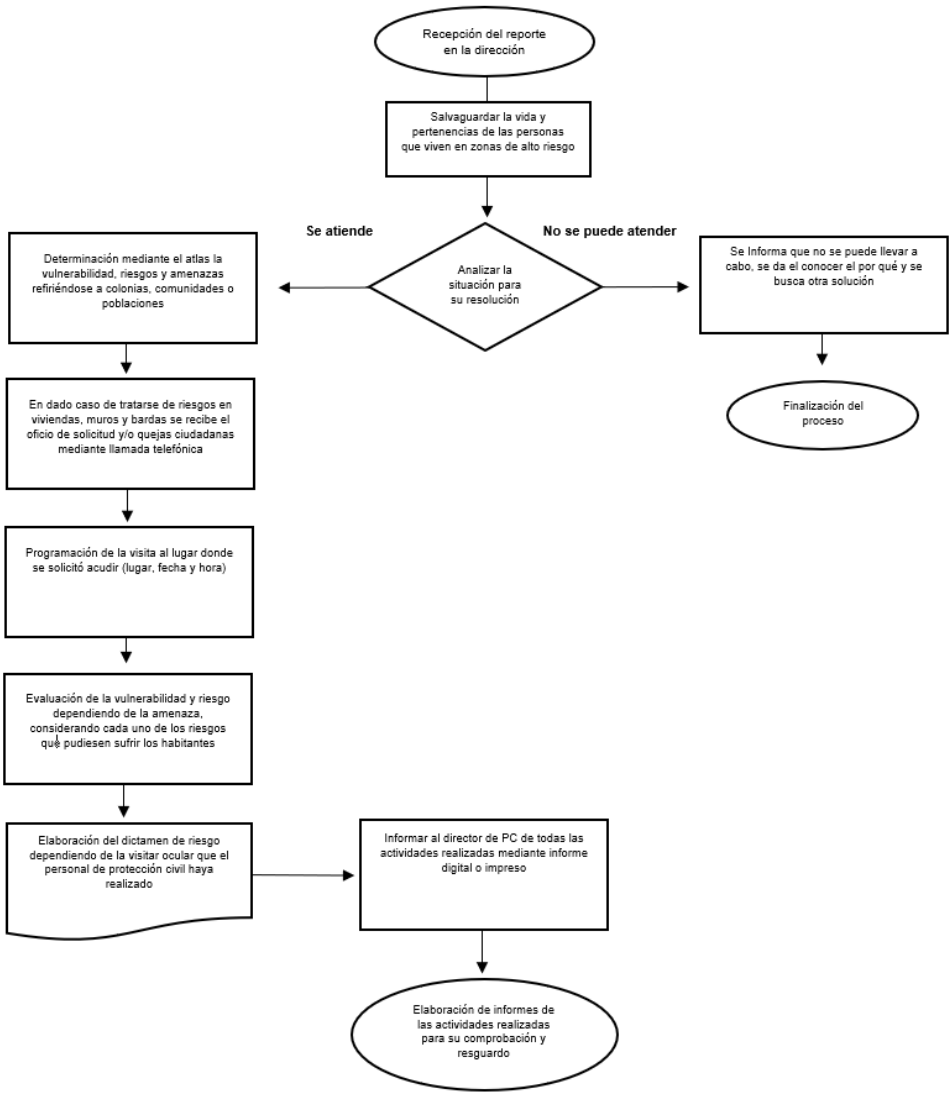
Diagrama de Flujo
Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento a Interesados y Personal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -008
Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).		
OBJETIVO: Salvaguardar la vida y pertenencias de las personas que viven en zonas de alto riesgo.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).	Se determina mediante atlas de riesgo la vulnerabilidad, los riesgos y las amenazas, cuando se refieren a colonias, comunidades o poblaciones. Cuando se trata de riesgos en viviendas, muros, bardas, se recibe el oficio de solicitud y/o quejas ciudadanas mediante llamada telefónica.	Jefe de Área Inspectores
2		Se programa la visita al lugar, hora y fecha.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se evalúa la vulnerabilidad y riesgo dependiendo de la amenaza, esto es mediante una visita ocular en el lugar, en donde se toma en consideración cada uno de los riesgos que pudiesen sufrir los habitantes, sus bienes y su entorno. Así mismo se levanta un censo de cada uno de los habitantes así como de los servicio primarios con los que cuentan.	Inspectores
4		Se elabora el dictamen de riesgo dependiendo de la visita ocular que el personal de Protección Civil haya realizado.	Jefe de Área Auxiliar administrativo

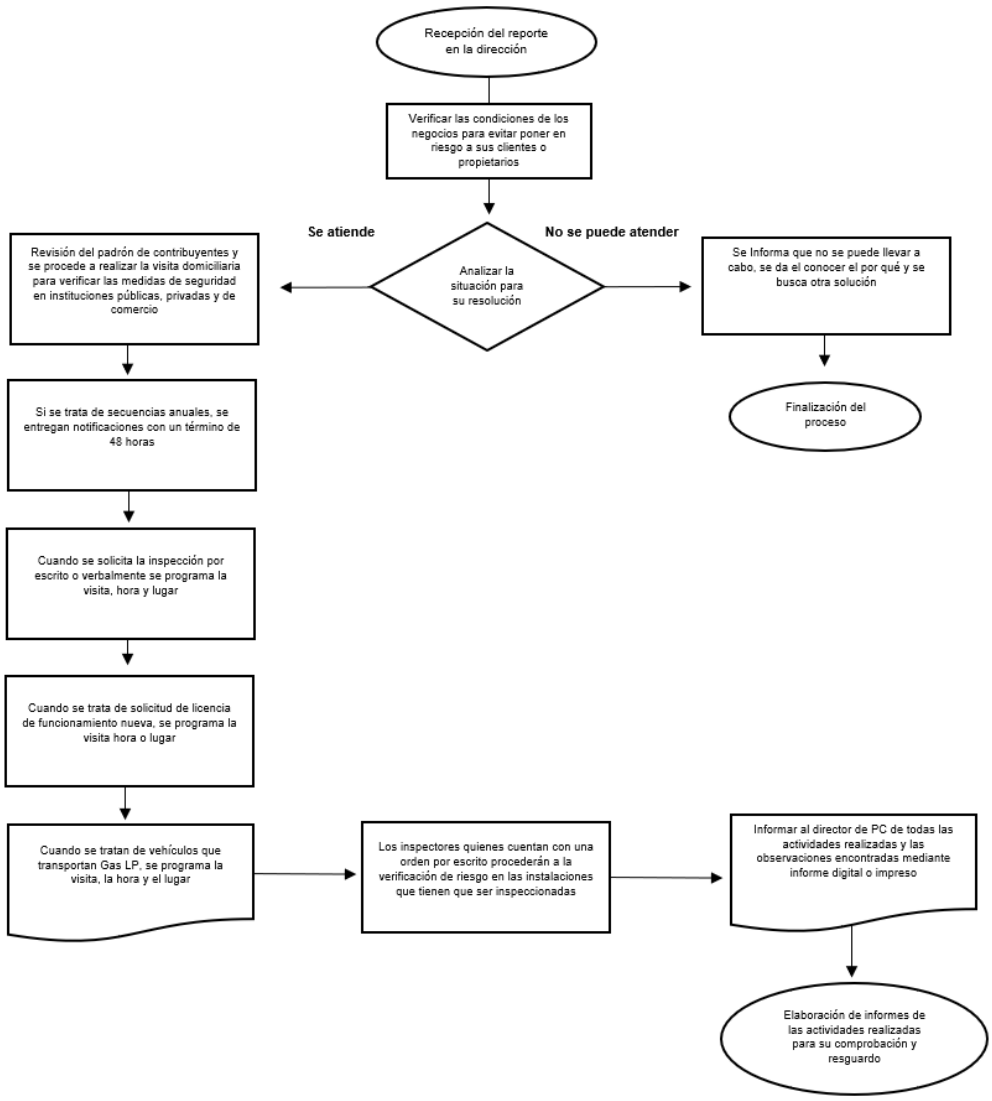
Diagrama de Flujo
Inspecciones en Zonas de Riesgo en Colonias y Comunidades (Viviendas, Muros, Bardas, Cerros, entre otros)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones de seguridad en negocios.	**CLAVE:**	DPC -009
OBJETIVO: Verificar las condiciones de los negocios para evitar poner en riesgo a sus clientes o propietarios.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones de seguridad en negocios.	Se revisa el padrón de contribuyentes y se procede hacer las visitas domiciliarias para verificar las medidas de seguridad en instituciones públicas, privadas y de comercio.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
2		-Cuando se tata de secuencias anuales, se entregan notificaciones con una termino de 48 horas. - Cuando solicitan la inspección por escrito o verbalmente, se programa la visita, hora y lugar. - Cuando se trata por solicitud de licencia de funcionamiento nueva, se programa la visita hora o lugar. -cuando se trata de vehículos que trasportan Gas LP, se programa la visita, hora y lugar.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Los inspectores al contar con una orden por escrito que contenga fecha, nombre o razón social, ubicación del inmueble fundamento legal, así como portar en un lugar visible su credencial vigente, procederán a la verificación de riesgo. Cuando trata de vehículos repartidores de Gas LP, realizan el levantamiento mediante un acta de inspección a vehículos repartidores de Gas.	Inspectores

Diagrama de Flujo
Inspecciones de Seguridad en Negocios

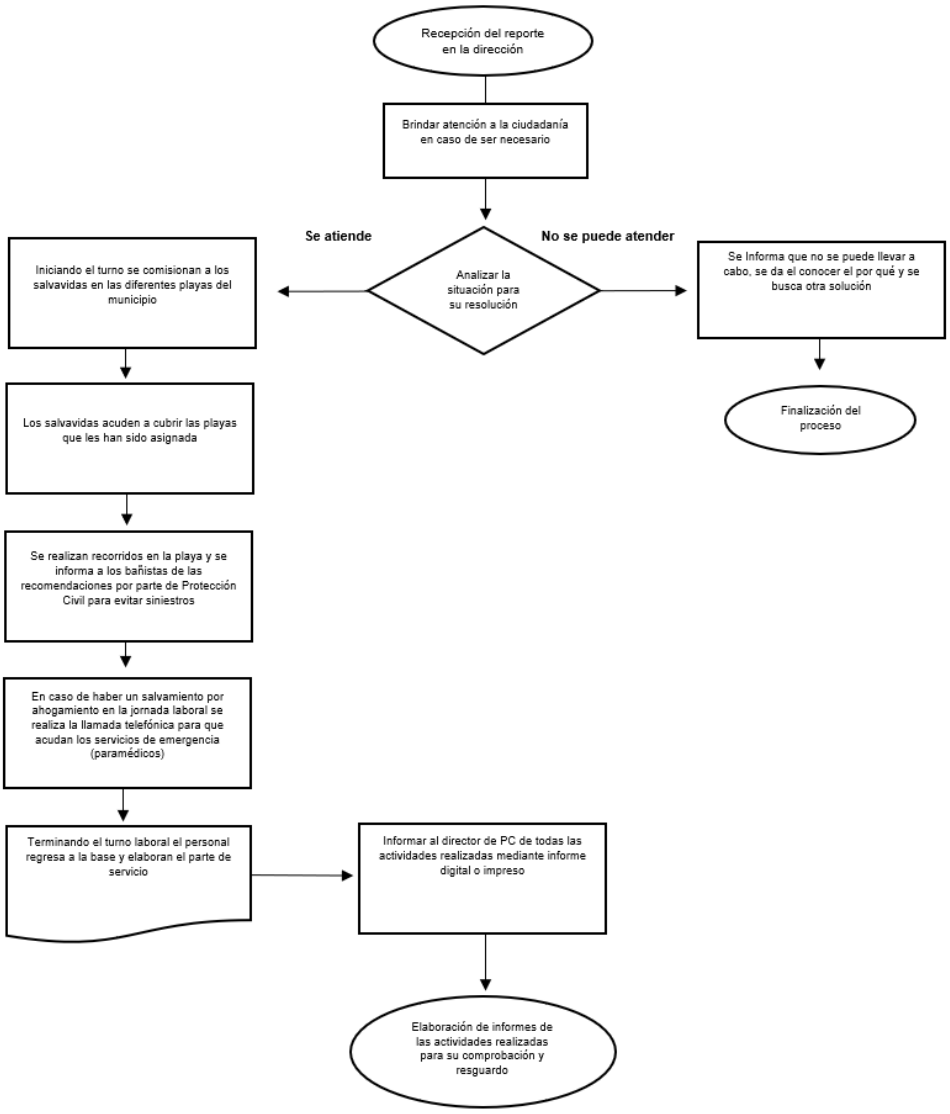


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -010
Operativos de seguridad en playas, unidad deportiva y otros.		
OBJETIVO: Brindar atención a la ciudadanía en caso de ser necesario.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Operativos de seguridad en playas, unidad deportiva y otros.	Al ingresar el turno se comisionan a los salvavidas en las playas del municipio.	Comandante
2		Se acude a cubrir las playas.	Bomberos Salvavidas
3		Se hacen recorridos y se dan prevenciones en toda el área de la playa.	Bomberos Salvavidas
4		En caso de salvamento por ahogamiento se da parte a la guardia o al salvavidas que se encuentra en playas mediante llamada telefónica o radio y el personal de paramédicos atiende en el lugar y de ser necesario se traslada a un centro hospitalario.	Bomberos Salvavidas Paramédicos
5		Se regresa a la base y elaboran el parte de servicio.	Bomberos Salvavidas
6		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
7		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

- En caso de salvamento por ahogamiento se da parte a la guardia o al salvavidas que se encuentra en playas mediante llamada telefónica o radio.

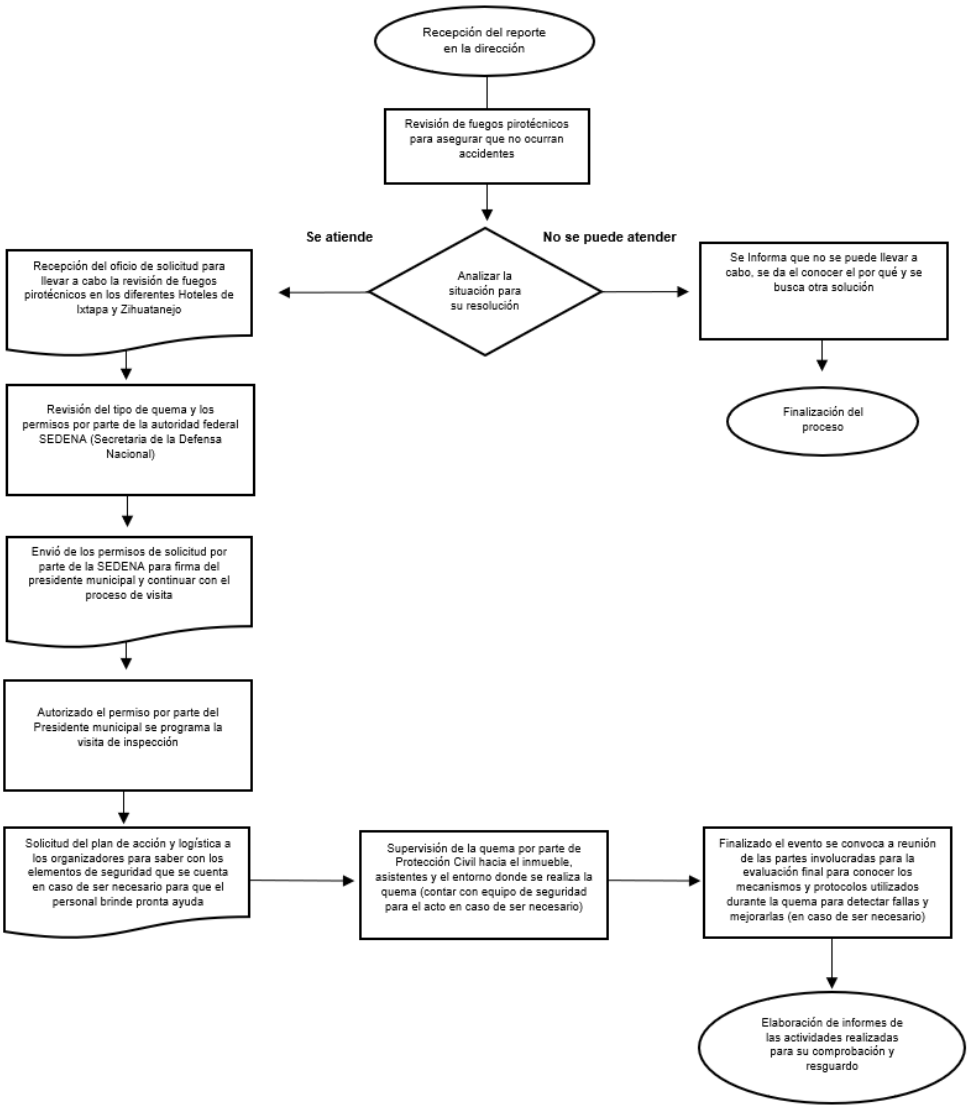
Diagrama de Flujo
Operativos de Seguridad en Playas, Unidad Deportiva y Otros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -011
Inspección de fuegos pirotécnicos en hoteles y H. Ayuntamiento.		
OBJETIVO: Revisar los fuegos pirotécnicos para asegurar que no ocurran accidentes.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **Presentar oficio de solicitud para requerir la supervisión de Protección Civil en el evento** • **Datos de contacto del solicitante que requiera la supervisión de Protección Civil en el evento (teléfono, correo electrónico)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspección de fuegos pirotécnicos en hoteles y H. Ayuntamiento.	Se recibe oficio de solicitud.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
2		Se revisan el tipo de quema y los permisos por parte de la autoridad federal (SEDENA).	Inspectores
3		Se envían los permisos por parte de la SEDENA para firma del presidente municipal.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
4		Ya autorizado se programa la visita de inspección.	Inspectores
5		Se solicita el Plan de acción y logística por parte de los organizadores para saber con qué elementos de seguridad cuenta la empresa y en caso de ser necesario esta dirección brinde pronta ayuda.	Jefe de Área
6		Durante la quema el personal de Protección Civil supervisa la seguridad tanto de las personas como del inmueble y el entorno en donde se realiza el evento, esto es haciendo una revisión de las instalaciones y llevando el equipo de seguridad para el acto.	Inspectores
7		Al terminar el evento se reúnen las partes involucradas para la evaluación final, esto es para dar a conocer los mecanismos y protocolos que se utilizaron durante el evento a fin de detectar fallas y en lo subsecuente mejorarlas.	Jefe de Área

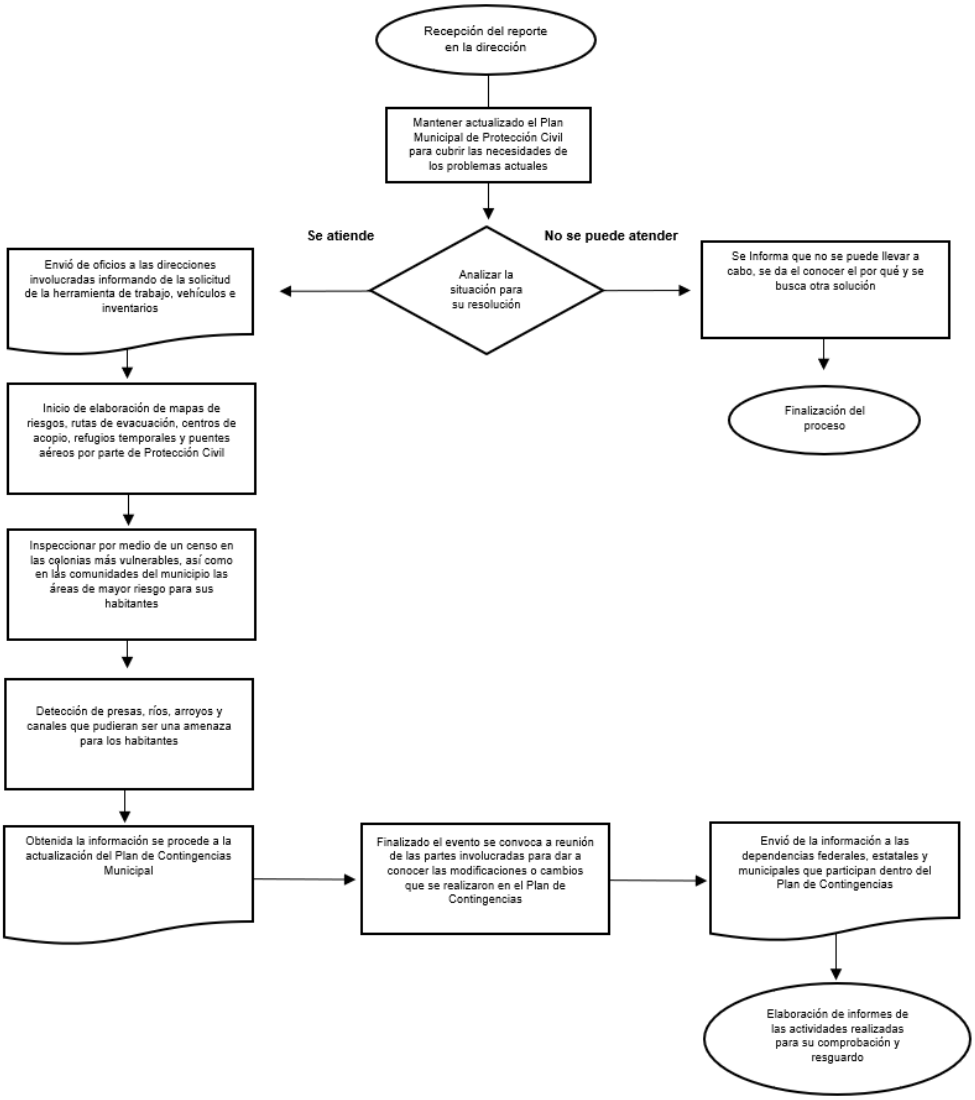
Diagrama de Flujo
Inspección de Fuegos Pirotécnicos en Hoteles y H. Ayuntamiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPC -012
Actualización del Plan Municipal de Protección Civil.		
OBJETIVO: Mantener actualizado el Plan Municipal de Protección Civil para cubrir las necesidades de los problemas actuales.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Actualización del Plan Municipal de Protección Civil.	Se mandan oficios a las direcciones involucradas donde se le solicita las herramientas de trabajo, vehículos e inventarios.	Auxiliar administrativo
2		La dirección de protección civil empieza a trabajar con la elaboración de mapas de riesgos, rutas de evacuación, centros de acopio, refugios temporales y puentes aéreos.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		El área de inspección realiza el censo en las colonias más vulnerables, así como en las comunidades del municipio.	Inspectores
4		Se detectan presas, ríos, arroyos y canales, que pudieran ser una amenaza para los habitantes.	Jefe de Área Auxiliar administrativo Inspectores
5		Una vez obtenida toda la información se procede a la actualización del Plan de Contingencias Municipal.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
6		Se convoca al Consejo Municipal de Protección civil para dar a conocer las modificaciones o cambios que se realizaron en el Plan de Contingencias, una vez autorizado los cambios se envía a las dependencias federales, estatales y municipales que participan dentro del Plan de contingencias.	Director general

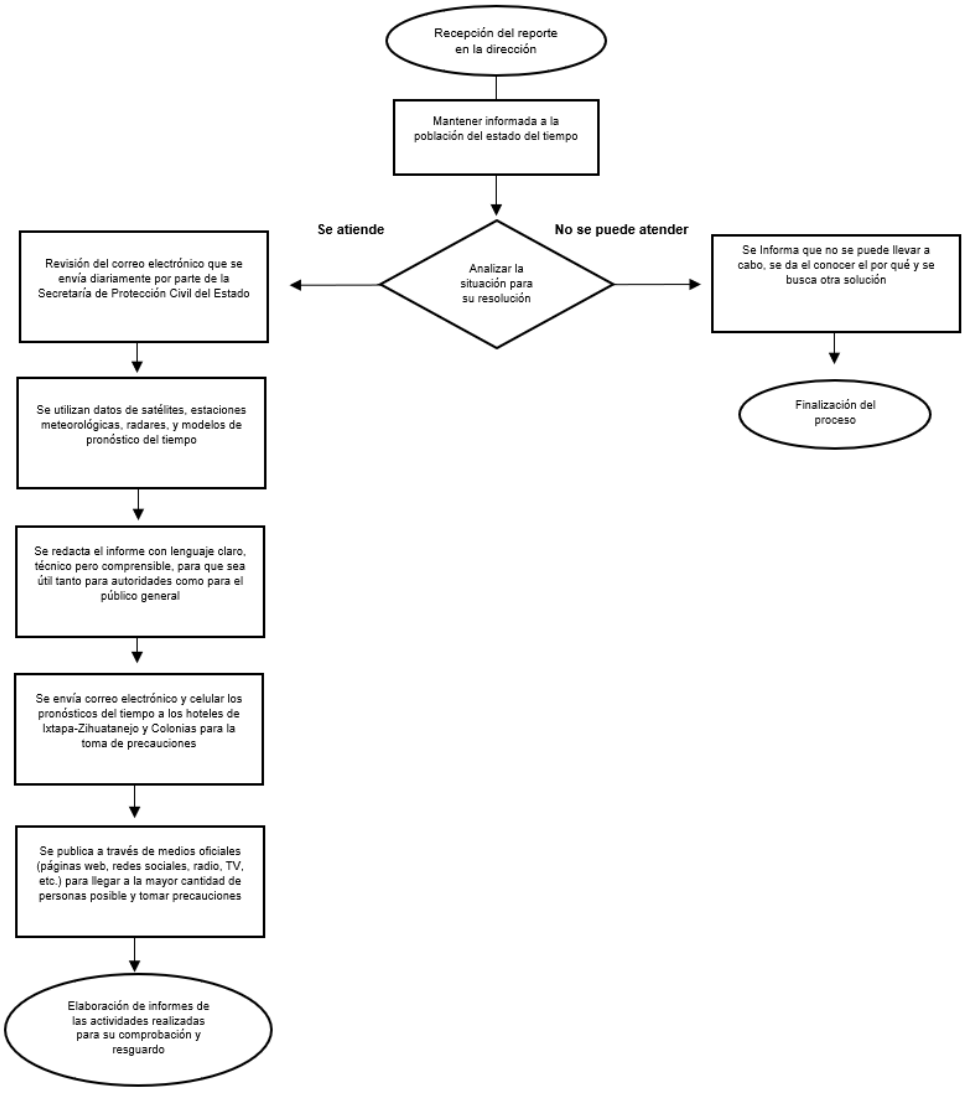
Diagrama de Flujo
Actualización del Plan Municipal de Protección Civil



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de boletín meteorológico.	**CLAVE:**	DPC -013
OBJETIVO: Mantener informada a la población del estado del tiempo.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de boletín meteorológico.	Se revisa el correo electrónico que nos envían diariamente por parte de la secretaria de Protección Civil del estado.	Auxiliar administrativo
2		Se envía correo electrónico y celular los pronósticos del tiempo a los hoteles de Ixtapa-Zihuatanejo y Colonias.	Director general Jefe de Área Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo
Emisión de Boletín Meteorológico



DIRECCIÓN JURÍDICA

A U T O R I Z A C I O N E S

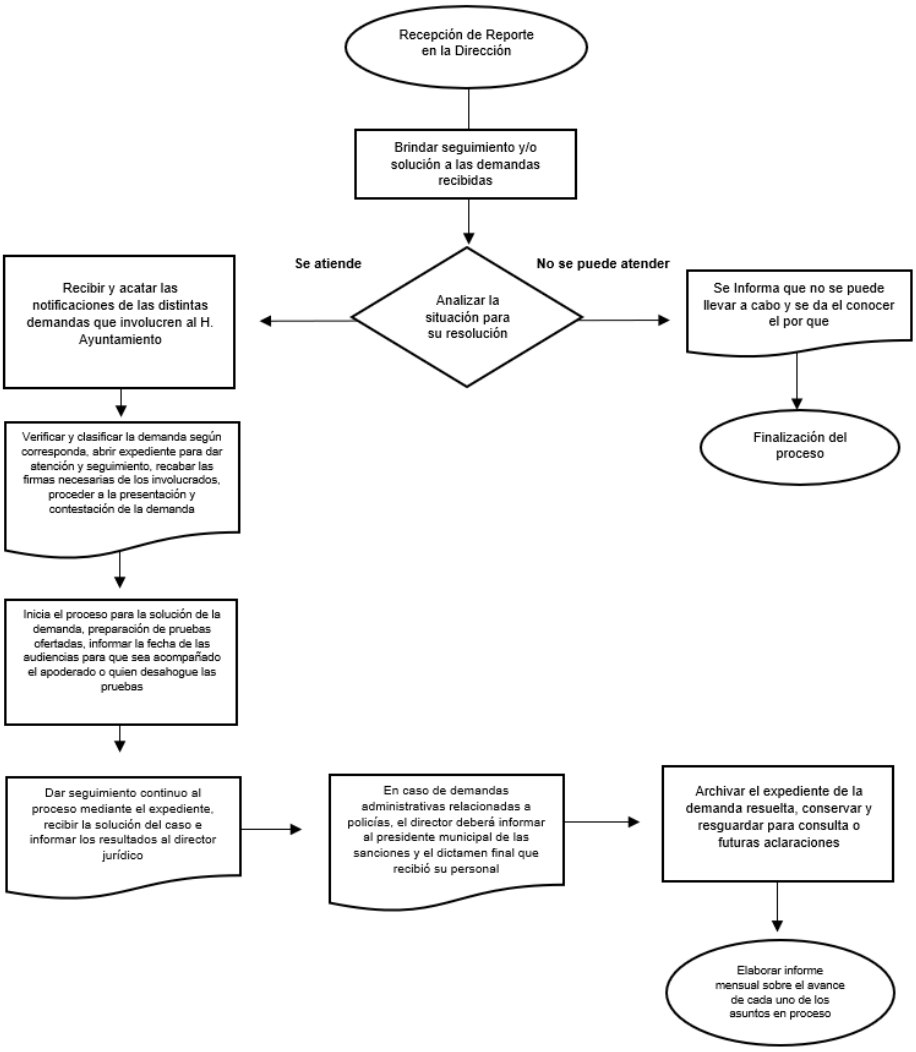
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eladio Mosqueda González **Director Jurídico**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DJU -01
Atención y seguimiento a demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativa		
OBJETIVO: Dar un seguimiento o resolución a las demandas recibidas.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Presentación de la Demanda por parte de los Actores** • **Emplazamiento a juicio a la parte demandada**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de demandas	Recibe de la autoridad o a través de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento notificación de demandas	Director Jurídico
2	Revisión de demandas	Analiza la notificación y de acuerdo al tipo de demanda que se trate turna la misma al asesor jurídico, según corresponda (Laboral, Civil, Mercantil, Administrativa, Amparos, Penal.	Director Jurídico
3	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
4	Contestación demanda	Elabora la contestación de la demanda y revisa con el Director de Asuntos Jurídicos el contenido de la misma para su visto bueno.	Director Jurídico
5	Presentación de contestación de demanda	Recaba firma del Síndico, autoridades demandadas o apoderado legal del Ayuntamiento, en la contestación de la demanda, para poder ser presentada por éste, ante la autoridad que conoce del asunto.	Director Jurídico
6	Presentación de contestación de demanda	Presenta ante la autoridad la contestación a la demanda, inicia el proceso para la resolución de la misma, siendo responsable de preparar las pruebas ofertadas por el Ayuntamiento, debiendo	Director Jurídico

		informar oportunamente, la fecha de las audiencias, para que sea acompañado por el Apoderado o quien deba de desahogar las pruebas.	
7	Ofrecimiento y desahogo de pruebas	Da seguimiento al proceso realizando constantemente la vigilancia y revisión del expediente y los avances del asunto. En caso de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Director Jurídico
8	Vigilancia y Revisión del Asunto	Recibe la resolución final del caso e informa del resultado obtenido al Director de Jurídico para que en caso de tener que resarcir algún daño causado, éste gire las instrucciones pertinentes para cumplir con lo establecido en la sentencia.	Director Jurídico
9	Notificación de sentencia y cumplimiento	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico
10	Sentencia del Contencioso	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Director Jurídico
11	Archivo de expediente	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Director Jurídico
12	Informe del estado procesal de los asuntos	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico

Diagrama de Flujo
Atención y Seguimiento a Demandas Laborales, Civiles, Mercantiles y Administrativas

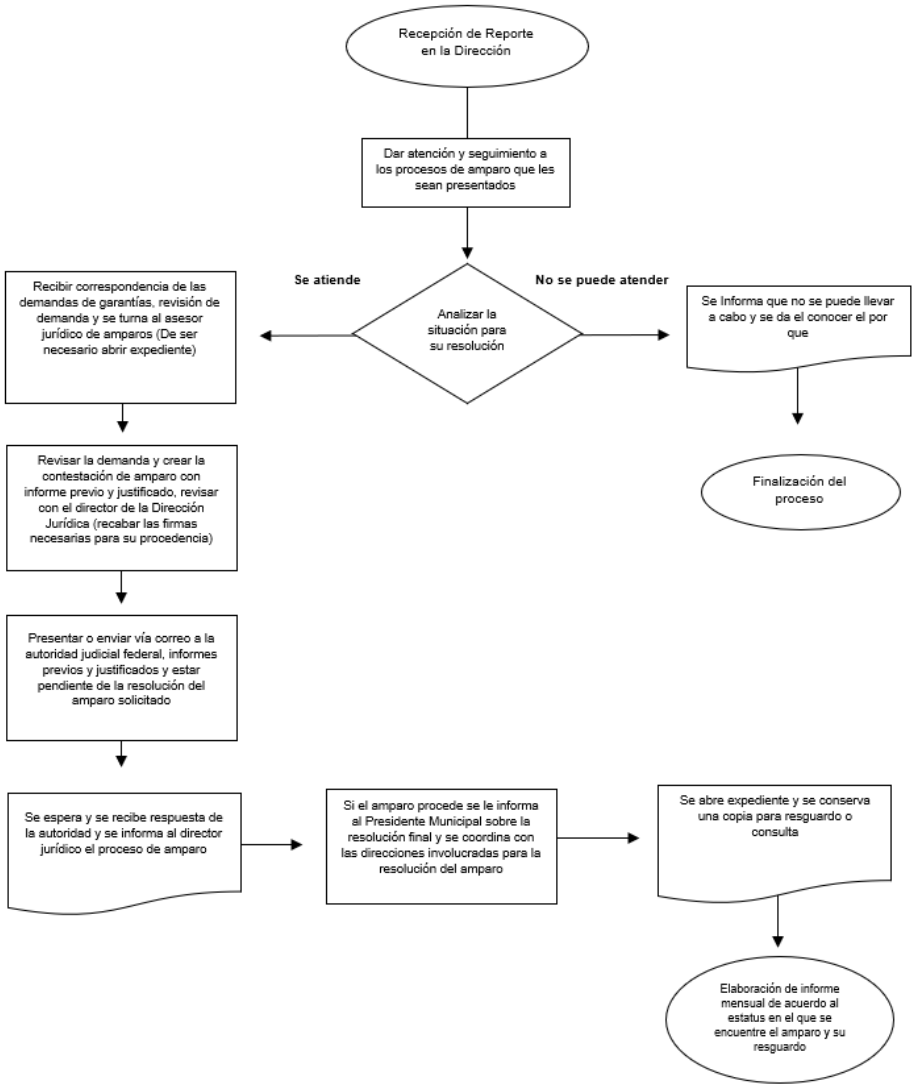


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DJU -02
Proceso de amparos		
OBJETIVO: Dar atención y seguimiento a los procesos de amparo que les sean presentados.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Presentación de la Demanda de Amparo ante juzgados de Distrito por los Actores (o por el H. Ayuntamiento)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de demanda de amparo	Recibe correspondencia del Juzgado del Distrito de demandas de garantías, revisa la demanda y la turna al asesor jurídico responsable de Amparos.	Director Jurídico
2	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
3	Contestación de Amparo	Se elabora la contestación del Amparo rindiendo el Informe Previo y Justificado y revisa con Director de Jurídico el contenido de los mismos para el visto bueno.	Director Jurídico
4	Recabar firmar	Recabar firma del Síndico, Presidente Municipal, Tesorera o Ejecutor Fiscal, o autoridades demandadas, en los Informes Previos y Justificados.	Director Jurídico
5	Presentación y/o envió de contestación de Amparo	Se Presenta o envía vía correo certificado, a la autoridad judicial federal, los informes previos y justificados y espera la resolución el amparo solicitado por el quejoso.	Director Jurídico
6	Sentencia de Amparo	Recibe resolución de la autoridad e informa al Director de Asuntos Jurídicos para su información del sentido de la misma	Director Jurídico

7	Cumplimiento de la sentencia	Si procede el Amparo solicitado por el quejoso se informa al Presidente Municipal sobre la resolución final y se coordina con las Direcciones involucradas para resarcir los agravios causados, de acuerdo a lo indicado por la autoridad en la resolución del amparo. Si la sentencia no es favorable al quejoso se informa a las direcciones involucradas sobre la resolución que determino la autoridad en la resolución del amparo.	Director Jurídico
8	Archivo de expediente	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)
9	Informe del estado procesal de los Amparos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)

Diagrama de Flujo
Proceso de amparos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos	**CLAVE:**	DJU -03

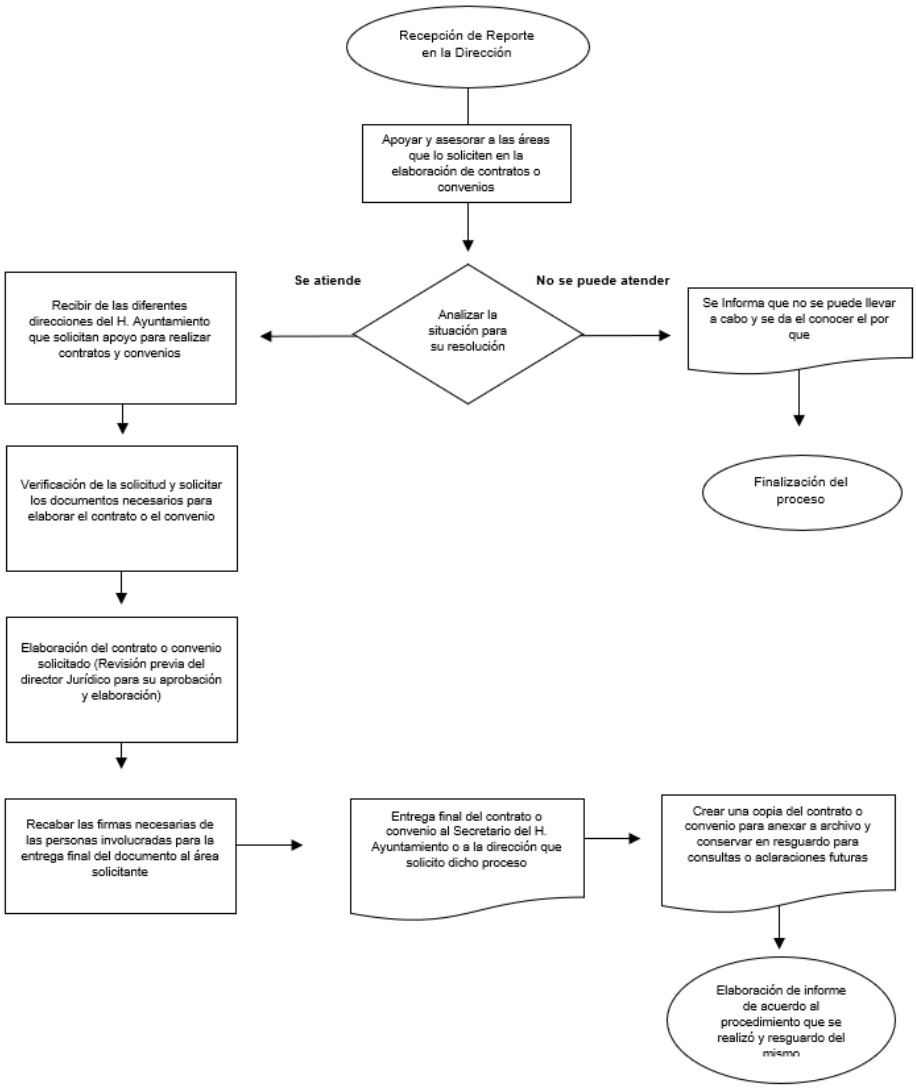
OBJETIVO: Apoyar y asesorar a las áreas que lo soliciten en la elaboración de contratos o convenios.

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Elaboración de Contrato**
Documentación Necesaria para personas Físicas	• **Constancia de Situación Fiscal** • **Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal** • **Comprobante de Domicilio** • **Cotización del Producto o Servicio** • **Identificación Personal (INE)**
Documentación Necesaria para personas Morales	• **Identificación Personal del apoderado (INE)** • **Comprobante de Domicilio** • **Cotización del Producto o Servicio** • **Constancia de Situación Fiscal** • **Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal** • **Acta Constitutiva de la Empresa** • **Documento que acredite personalidad**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de contratos y/o convenios	Recibe de las diferentes direcciones del Ayuntamiento oficio, solicitando apoyo para elaborar contratos o convenios, mismo que turna al asesor jurídico responsable de contratos.	Director Jurídico

2	Recabar documentos e información	Revisa la solicitud y recaba los documentos necesarios para elaborar el contrato.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
3	Elaboración de contrato	Elabora el contrato o convenio solicitado, mismo que revisa con el Director de Jurídico para su visto bueno.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
4	Entrega de contrato	Entrega al Secretario del Ayuntamiento o a la Dirección que solicitó el servicio, el contrato o convenio para que recabe las firmas de las personas que deben firmar (Presidente Municipal, Sindico, Secretario del Ayuntamiento y parte a contratar o convenir).	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
5	Archivo de contrato	Archiva copia del contrato y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)

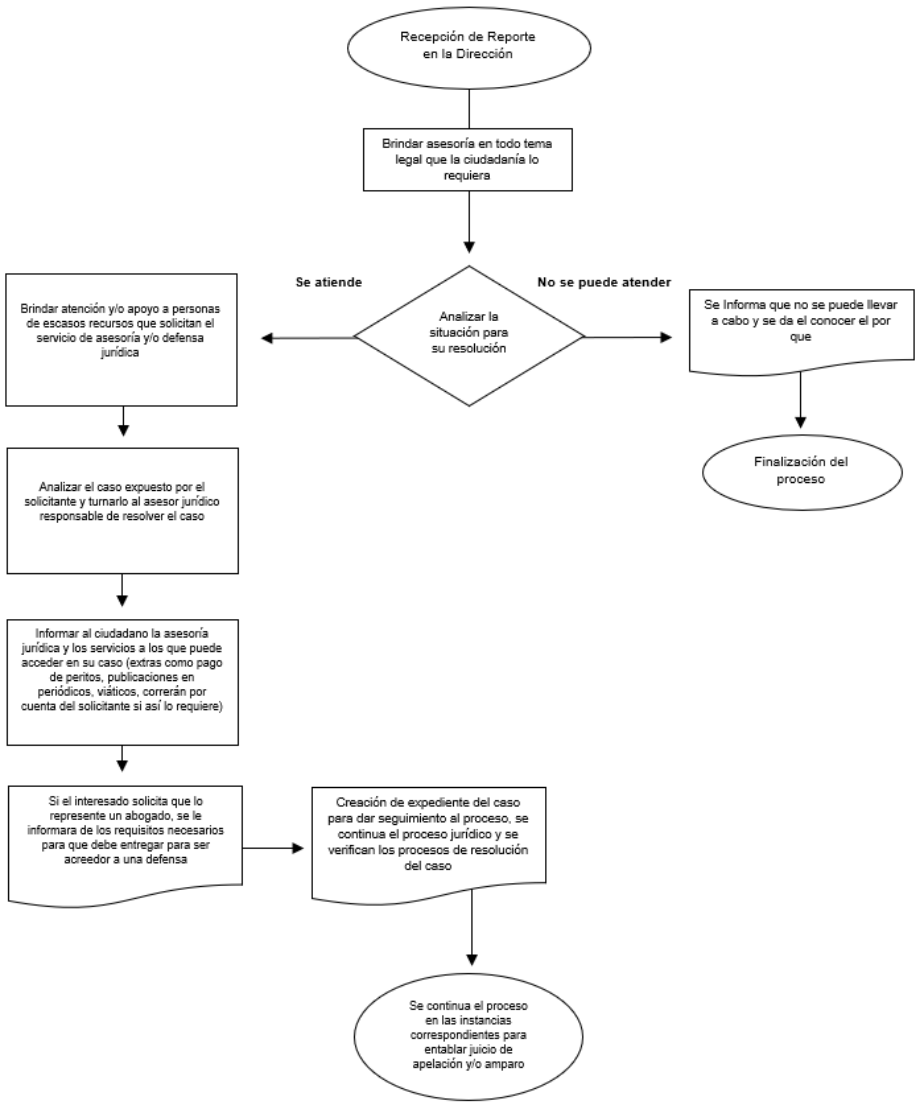
Diagrama de Flujo
Elaboración de Contratos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría jurídica a la ciudadanía	**CLAVE:**	DJU -04
OBJETIVO: Brindar asesoría a la ciudadanía.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No es Necesario Presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a personas de escasos recursos que solicitan apoyo en la asesoría y/o defensa jurídica.	Director Jurídico
2	Turnar asesoría	Analiza el caso expuesto por el ciudadano y lo turna con el asesor jurídico responsable según sea el tipo de asunto a resolver.	Director Jurídico
3	Asesoría jurídica a la ciudadanía	Revisa el caso y proporciona al interesado la asesoría jurídica que corresponda para resolver su situación, señalando que el Municipio no puede aportar gasto judicial alguno, como pago de peritos, publicaciones de periódicos, viáticos para representar en Segunda Instancia, etc.	Asesor Jurídico
4	Representación jurídica	Si el ciudadano solicita lo representen que lo representen, se le indica los requisitos que debe entregar para proceder en su defensa.	Asesor jurídico
5	Apertura de expediente	Forma expediente del nuevo caso que se presentará en los tribunales para dar seguimiento al proceso.	Asesor jurídico
6	Proceso judicial	Se lleva a cabo el proceso jurídico en defensa del interesado, da seguimiento a los avances de la resolución del caso. Y de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Asesor jurídico

Diagrama de Flujo
Asesoría Jurídica a la Ciudadanía

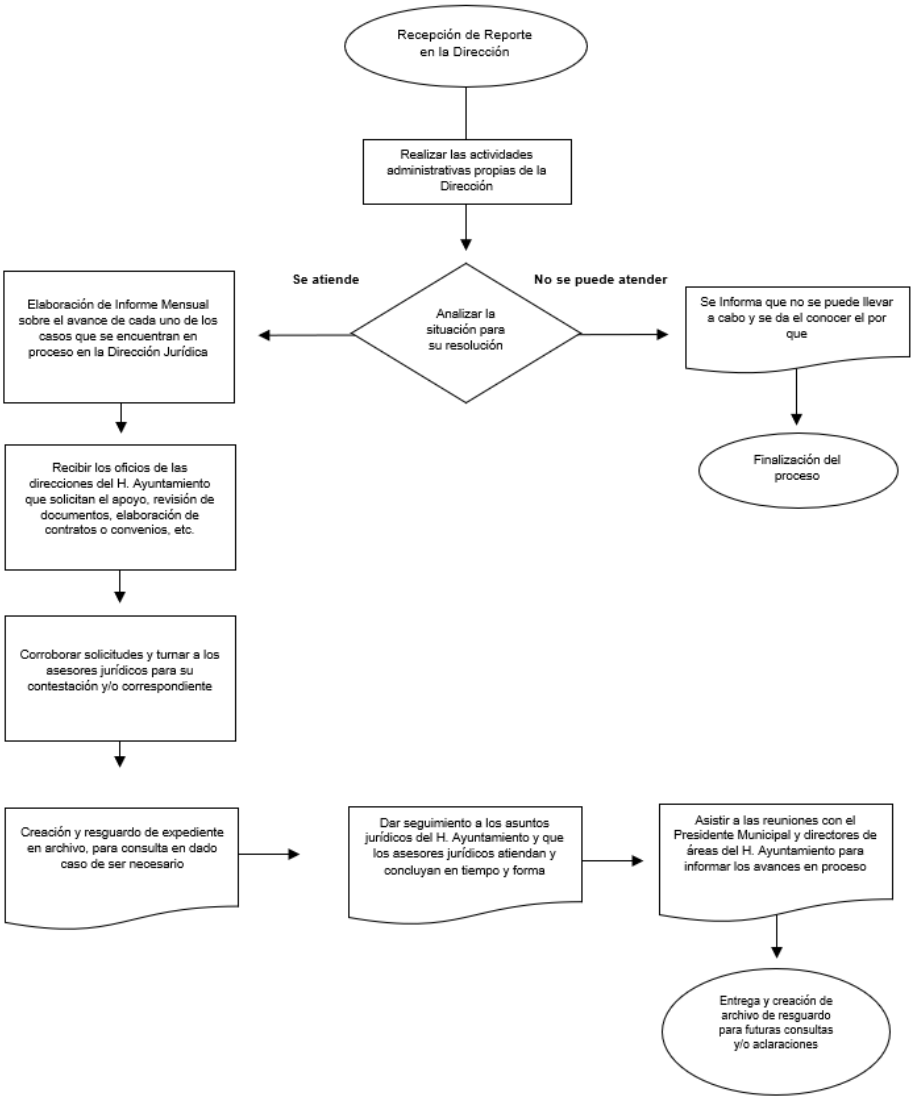


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades administrativas	**CLAVE:**	DJU -05
OBJETIVO: Realizar las actividades administrativas propias de la Dirección.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Oficio de solicitud de asesoría de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informe del estado procesal de los asuntos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor jurídico
2	Recepción de documentos	Recibe oficios de las Direcciones del Ayuntamiento, solicitando apoyo, revisión de documentos, elaboración de contratos o convenios, e información de tipo jurídica.	Director Jurídico
3	Contestación de solicitudes	Revisa las solicitudes y turna a los asesores jurídicos, según corresponda para su atención y contestación correspondiente.	Director Jurídico
4	Archivo de documentos	Resguarda en archivo del área los oficios, así como la contestación al mismo para consulta y aclaraciones posteriores.	Asesor jurídico
5	Seguimiento a los oficios	Da seguimiento estricto para que la contestación a la correspondencia se realice oportunamente.	Director Jurídico
6	Vigilancia de los asuntos	Da seguimiento, como responsable de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, a que los asuntos turnados a los asesores jurídicos, se atiendan y concluyan en tiempo y forma.	Director Jurídico

7	Reuniones de trabajo	Asiste a reuniones de trabajo con el Presidente Municipal y los Directores de las diferentes áreas del Ayuntamiento para informar sobre avances de asuntos en proceso, así como para atender nuevos asuntos.	Director Jurídico

Diagrama de Flujo
Actividades Administrativas



DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Nidia Lizbeth Contreras Espinoza **Director de Registro Civil**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	Cp. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de nacimiento o adopción	**CLAVE:**	DRC-001
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de nacimiento o adopción.		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	**Adopción** • **Sentencia de acuerdo a lo que indique el juez** • **Acta de nacimiento de ambos padres (Copia)** • **INE de ambos padres (Copia)** • **INE de 2 testigos (Copia)** • **Registro de nacimiento** • **Certificado de nacimiento original (dos copias)** • **Acta de Matrimonio (dos copias)** • **Acta de nacimientos de los padres formato actual (dos copias)** • **Ine de dos testigos (2 copias)** **Si el nacimiento ocurrió en otro estado distinto al estado de Guerrero, se deberá presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el registro civil cercano al lugar de nacimiento.** **Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país, acta de nacimiento apostillada y traducida por un perito certificado por el tribunal superior de justicia del estado de Guerrero.**	

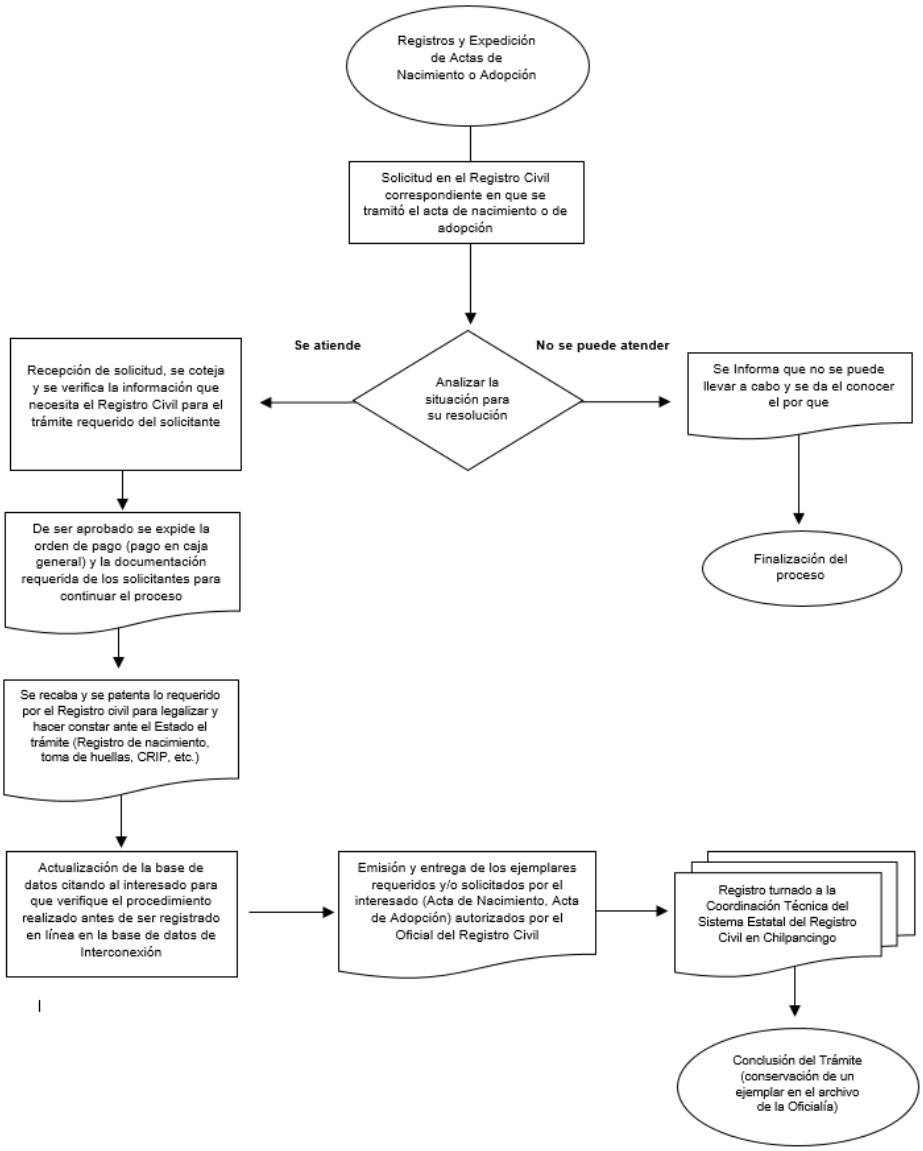
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Nacimiento “O” Solicitud de Adopción	Recibe en original “Solicitud de Nacimiento” (ver catálogo de formas) del interesado, para el registro de nacimiento de niños (hasta los 7 años 11 meses de edad) o “Solicitud de Adopción” (ver catálogo de formas) y dependiendo del caso solicita la documentación respectiva.	Secretaria

2	Registro de nacimiento "O" Registro de adopción	Pide al interesado la siguiente documentación: • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Acta de matrimonio de los padres (a falta de ésta, se solicita acta de nacimiento de los padres). • Identificación de los padres. • Cuando se presente un solo progenitor se deberá mostrar el acta de matrimonio para acreditar la filiación, de no ser así, solo se asentarán los datos del progenitor que comparezca. • Presentar dos testigos mayores de edad, de preferencia familiares con copia de su identificación. • Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país • Presentar al niño. NOTA: En caso de registrar a personas mayores de 12 años, se solicita: fe de bautizo, credencial de identificación oficial del solicitante (elector), constancia de inexistencia de registro, constancia de radicación o residencia (expedida por el Secretario del Ayuntamiento), constancia de pobreza (expedida por el secretario de Ayuntamiento), acta de nacimiento de alguno de sus hermanos y tres fotografías tamaño infantil. Registro de adopción • Sentencia del juez. • Acta de nacimiento de los interesados.	Secretaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con las actas de nacimiento de los padres y elabora "Orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a caja general.	Secretaria
4	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado "recibo de pago" y registra en el libro de "Registro de Nacimiento" nombre del menor, número de acta y le asigna número de CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal), coloca huella digital del menor y recaba firma de padres y testigos. Salvo para el caso de persona mayor de 8 años. Y para el caso	Secretaria

		de Adopciones lo registra en el libro de “Registro de Adopciones”, anotando el nombre del Adoptado, nombre de los padres adoptivos y número de acta, recabando también la firma de los padres.	
5	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción, según sea el caso, y actualiza la base de datos “Nacimientos y Adopciones”, citando al interesado para que revise su registro de Nacimiento o Adopción y acta de Nacimiento o Adopción antes de ser registrado en línea en la base de datos de Interconexión.	Secretaria
6	Emisión de registro y acta de nacimiento o adopción	Emite tres ejemplares del registro de nacimiento o Adopción y una acta de Nacimiento o Adopción, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	Secretaria
7	Distribución de registros de nacimiento o adopción	Entrega al interesado un ejemplar del registro de Nacimiento o Adopción y un acta de nacimiento o Adopción. Un registro lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Chilpancingo. Un ejemplar se conserva en el archivo de la Oficialía. Nota: Por cada registro se forma un apéndice, el cual se compone de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, Constancia de Alumbramiento o Certificado de Nacimiento e identificación de los padres del registrado y testigos del acto registral.	Secretaria

Diagrama de Flujo
Registro de Nacimiento o Adopción

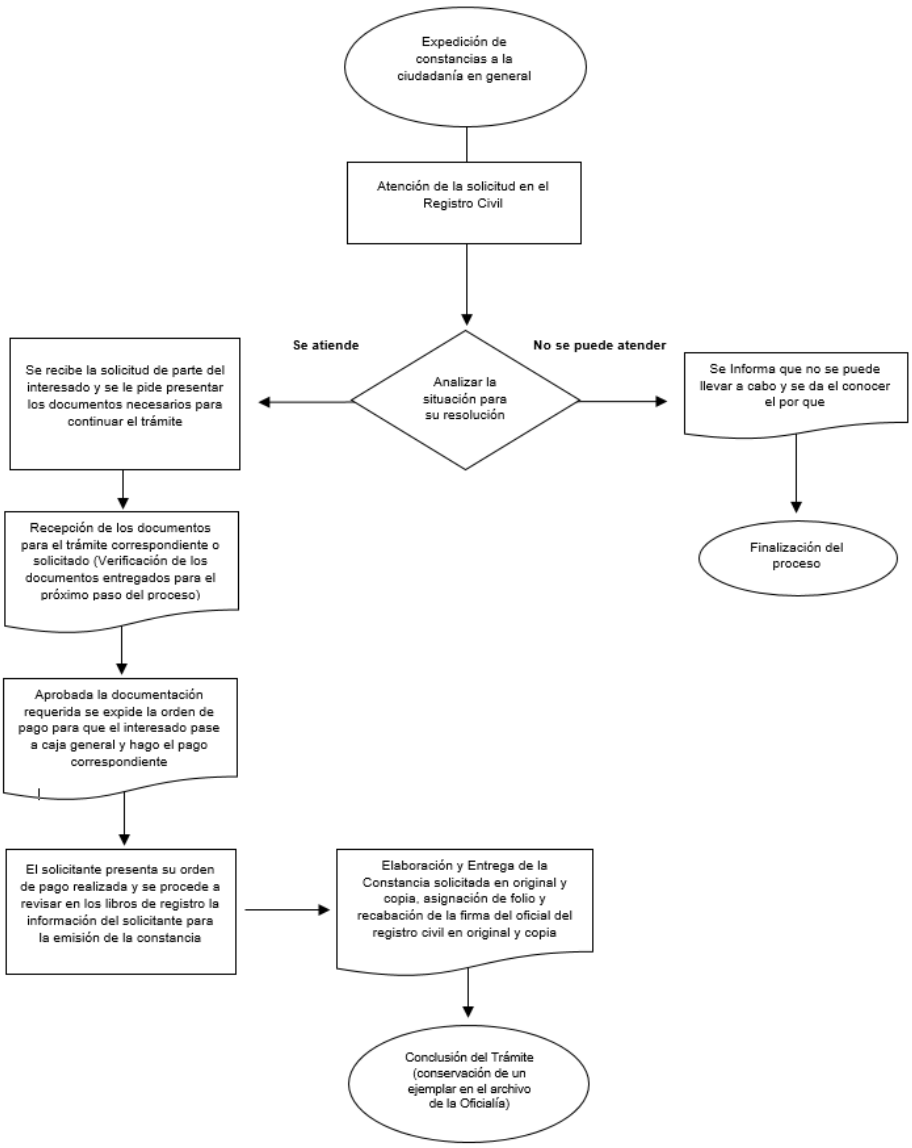


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de constancias	**CLAVE:**	DRC-002
OBJETIVO: Expedir constancia a la ciudadanía en general.		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento (Copia)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe la solicitud de parte del interesado y dependiendo de la constancia de que se trate, solicita los siguientes requisitos: • Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, fe de bautizo o acta de nacimiento de un hermano, copia de la identificación del interesado. • Constancia de inexistencia de registro de matrimonio, defunción, registro extemporáneo. • Copia del acta de nacimiento e identificación oficial. • Verifica en el archivo la existencia o inexistencia del acto referido.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Elabora orden de pago, solicita al interesado pasar a pagar a caja general y volver con el comprobante de pago. Nota: cuando existen campañas de registros extemporáneos promovidas por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia) y la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las constancias son gratuitas.	Secretaria
3	Entrega de la constancia	Revisa en los libros de registros información del solicitante para la emisión de la constancia. Elabora la constancia en original y copia, asignando número de folio y recaba la firma del oficial del registro civil en original y copia.	Secretaria

		Entrega al interesado la constancia requerida en original y recaba la firma de recibido en la copia, misma que archiva en el expediente respectivo.	
		Recibe del interesado la forma de pago y le entrega la constancia solicitada.	

Diagrama de Flujo
Expedición de Constancias

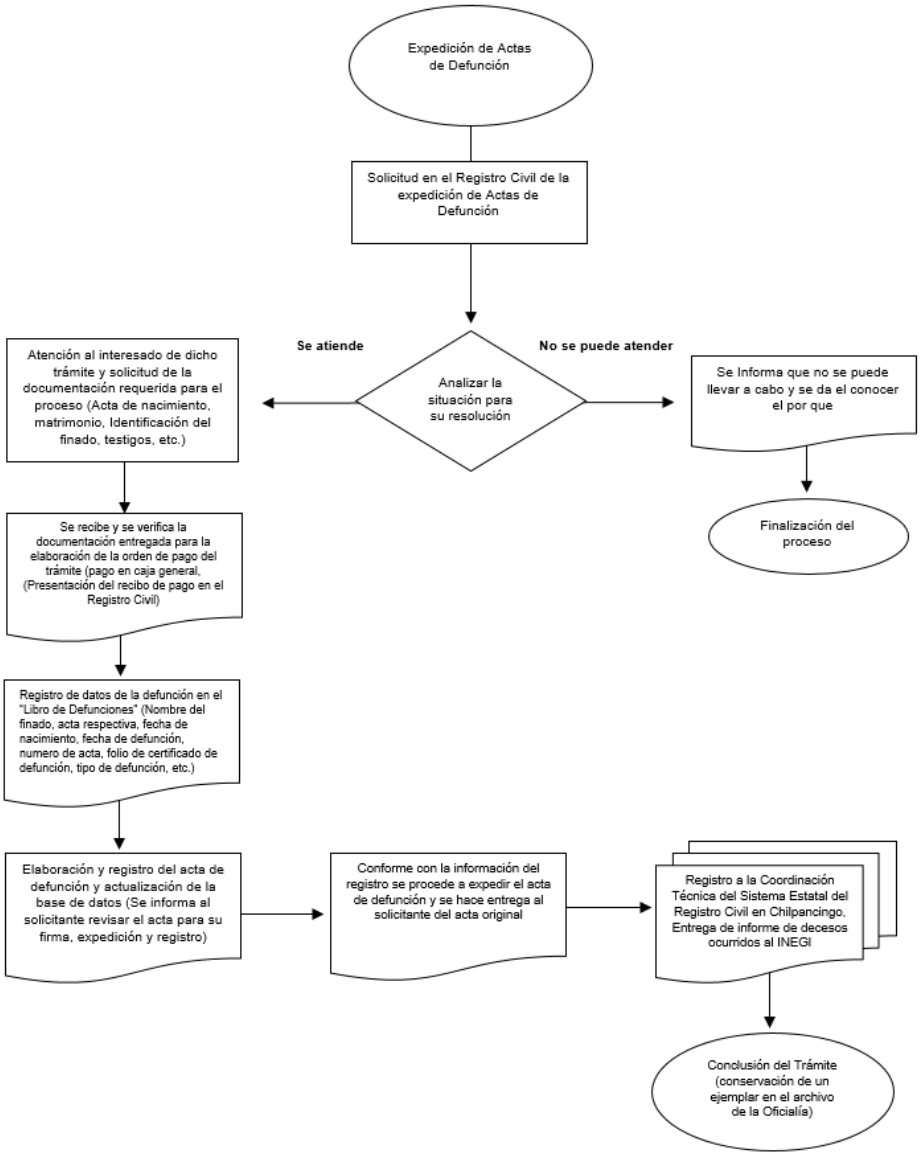


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de defunción	**CLAVE:**	DRC-003
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de defunción.		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Registro de Defunción** • **Certificado médico de defunción original hoja blanca, hoja azul y hoja rosa (Dos copias)** • **Acta de nacimiento del finado (a) (Dos copias)** • **Acta de Matrimonio del finado (a) (Dos copias)** • **Curp (clave única de registro de la población del finado) (dos copias)** • **Credencial de elector del compareciente (dos copias)** • **Carpeta de investigación en caso de muerte violenta (original y dos copias)** • **Credencial de elector de 2 testigos (dos copias)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe del interesado en original la “Solicitud de acta de Defunción” (ver catálogo de formas).	Secretaria
		Pide al interesado la documentación siguiente: Certificado médico de defunción u oficio de comunicado de defunción del ministerio público, cuando se trata de defunción violenta. • Acta de nacimiento. • Acta de matrimonio. • Copia de identificación del finado • Copia de identificación del declarante y de los testigos.	
2	Elabora orden de pago	Revisa la solicitud y elabora “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a la Caja General.	

3	Verifica el recibo de pago	Recibe del interesado “Recibo de Pago” y registra en el libro de “Registros de Defunciones” el nombre del finado, número de acta respectiva, Fecha de Nacimiento, Fecha de defunción, Número de acta, Folio del Certificado de defunción, tipo de Defunción: Natural o Violenta y fecha de Registro.	Secretaria
3	Elabora registro y acta de Defunción	Elabora registro y acta de Defunción y actualiza base de datos “Defunciones”, solicita al declarante que revise la vista previa y el acta. Una vez revisada la vista previa y con el visto bueno, solicita firme como constancia de que ha revisado el acta de defunción y que los datos asentados están de acuerdo a la documentación presentada.	Secretaria
4	Emisión de registro de defunción y acta	Emite tres ejemplares del registro de defunción y el acta respectiva, debidamente autorizados por el oficial del registro civil.	Secretaria
5	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado un ejemplar de su registro y acta de Defunción y los dos registros restantes se distribuyen de la forma siguiente: • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. Al fin de mes se presenta un informe de defunciones al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria

Diagrama de Flujo
Registro de Defunción



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de matrimonio o divorcio	**CLAVE:**	DRC-004
Objetivo: realizar el registro y expedición de actas de matrimonio o divorcio		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	**Registro de Matrimonio** • **Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio.** • **Acta de nacimiento de los contrayentes (dos copias).** • **Asistencia de dos testigos del contrayente uno (dos copias).** • **Asistencia de dos testigos del contrayente dos (dos copias).** • **Certificado médico prenupcial (dos copias).** • **Curp (Clave única de registro de la población de los contrayentes (dos copias)** • **Constancia de inexistencia de matrimonio (Del lugar donde nació) Foráneos.** • **Constancia de Inscripción o no Inscripción en el registro estatal de deudores alimentarios morosos (forzoso del Estado de Guerrero) vigencia valida solo de un mes.** • **Si alguno de los contrayentes es extranjero, presentar pasaporte vigente, Acta de Nacimiento apostillada y traducida al español por perito traductor autorizado por el tribunal superior de justicia de Guerrero.** **Registro de Divorcio** • **Sentencia definitiva del juez.** • **Sentencia cuando causa ejecutoria.** • **Certificación de la sentencia definitiva.** • **Acta de Matrimonio.** • **Acta de nacimiento.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe “Solicitud de Matrimonio” (ver código de formas) de los interesados para contraer matrimonio o petición de divorcio y según sea el caso, le solicita documentación para su trámite. Solicita la siguiente documentación: • Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. • Acta de nacimiento de los contrayentes. • Asistencia de dos testigos del contrayente uno. • Asistencia de dos testigos del contrayente dos. • Certificado médico prenupcial. • Convenio relativo a bienes. En caso de que los contrayentes requieran contraer matrimonio en su domicilio, lo solicitaran directamente al Oficial del Registro Civil.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Revisa la documentación y emite la “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando a los interesados pasen a realizar su pago en caja general.	Secretaria
3	Verifica el recibo de pago	Recibe de interesado “recibo de pago” (ver catálogo de formas) y turna la documentación al Oficial del Registro Civil.	Secretaria
4	Celebra matrimonio	Celebra el matrimonio, registrando en el libro de “Registros de Matrimonio”, el régimen matrimonial, los nombres de los contrayentes, año de registro, número de acta respectiva, recaba las firmas respectivas. Solicita a los contrayentes que revisen la vista previa del registro de Matrimonio, firmando al margen si están de acuerdo con los datos asentados. Realiza la ceremonia matrimonial. Pregunta si es su voluntad de contraer matrimonio, se es la respuesta positiva se procede a firmar el documento original para constancia.	Oficial del registro civil

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Elabora registro y acta de Matrimonio	Elabora registro de matrimonio y acta de matrimonio, actualizando base de datos “Matrimonios” Emite tres ejemplares del registro de Matrimonio y una acta de Matrimonio.	Secretaria
6	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado el mismo día un ejemplar de su registro de Matrimonio y un acta de Matrimonio los restantes los distribuye de la siguiente forma: • Un ejemplar lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. • Al fin de mes presenta un informe de los Matrimonios al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria
7	Recibe la solicitud	Divorcio por sentencia: Solicita a los interesados los siguientes documentos: • Sentencia definitiva del juez. • Sentencia cuando causa ejecutoria. • Certificación de la sentencia definitiva. • Acta de Matrimonio. • Acta de nacimiento.	Oficial
8	Elabora registro y acta Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del interesado la documentación y registra en el libro de “Registro de Divorcio”, el nombre de los solicitantes y el número de acta, número de libro, año de registro.	Secretaria
9	Recibe la solicitud	Divorcio administrativo. Solicita a los interesados los siguientes documentos: • Solicitud de Divorcio Administrativo. • Acta de nacimiento. • Acta de matrimonio. • Certificado médico de no gravidez. • Comprobante de domicilio. • Dos testigos con copia de su identificación.	Oficial

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Se forma expediente y solicitud de divorcio	Con la documentación recibida se forma un expediente, se elabora una solicitud de Divorcio Administrativo a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Se les solicita a los cónyuges que firmen la petición de divorcio. • El expediente se radica. • Se señala fecha para que los cónyuges se presenten en la Oficialía a ratificar la petición de divorcio. • Una vez ratificado se emite resolución. • Se resuelve. • Se declara disuelto el vínculo matrimonial.	Oficial
11	Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del oficial el expediente con la sentencia definitiva de la petición de divorcio, registra en el libro de “Registros de Divorcio”, el nombre de los divorciados, número de acta, número de libro, tipo de divorcio, número de folio asignado al registro, tipo de nacionalidad, fecha en el que el registro se da de alta en el sistema de interconexión.	Secretaria
		Elabora registro de Divorcio y acta de acta de Divorcio.	
		Solicita a los ex cónyuges y testigos pasen a firmar el registro de divorcio y la sentencia definitiva.	
		Emite tres ejemplares del registro de Divorcio, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	
		Entrega al usuario un ejemplar del registro de Divorcio, acta de Divorcio, y una copia del expediente de la sentencia definitiva.	
12	Distribución de registros	Divorcio administrativo. • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. • Al fin de mes se presenta un informe de Divorcios al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria

Diagrama de Flujo
Registro de Matrimonio

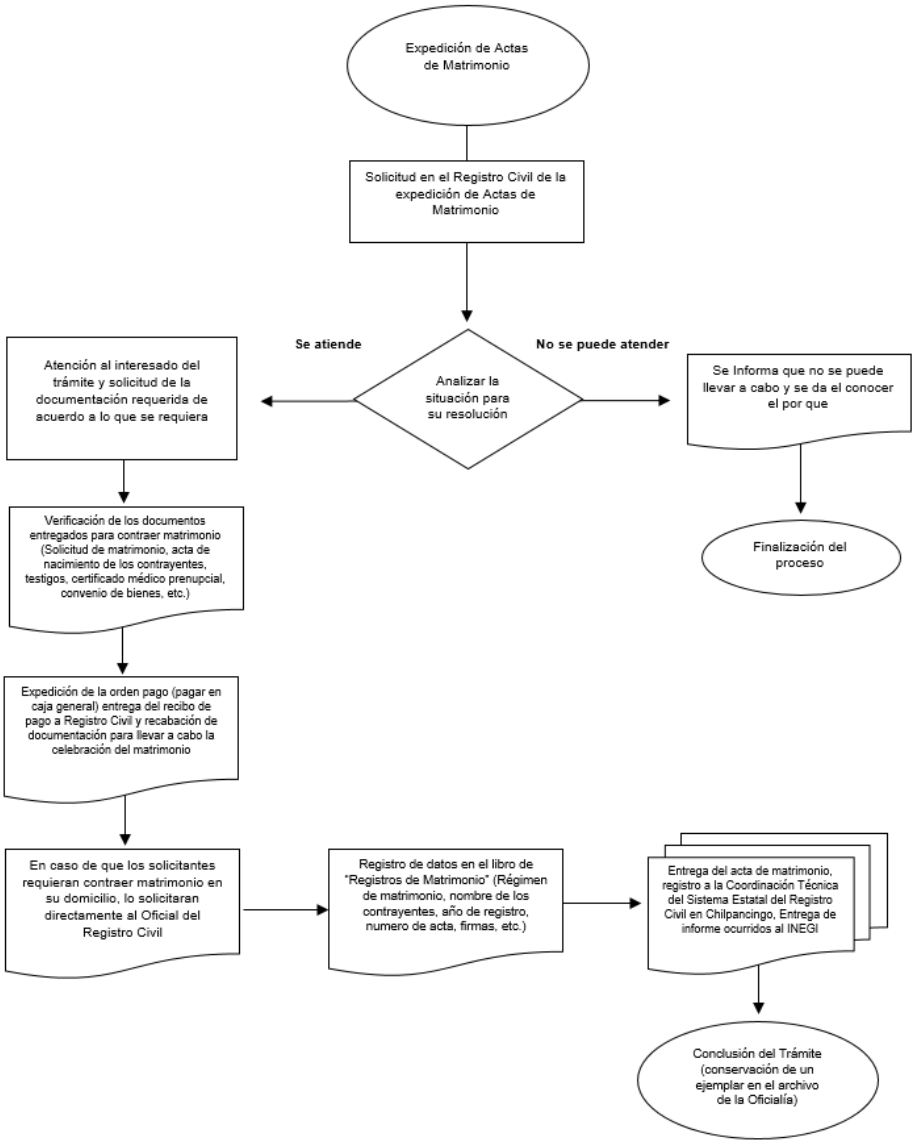
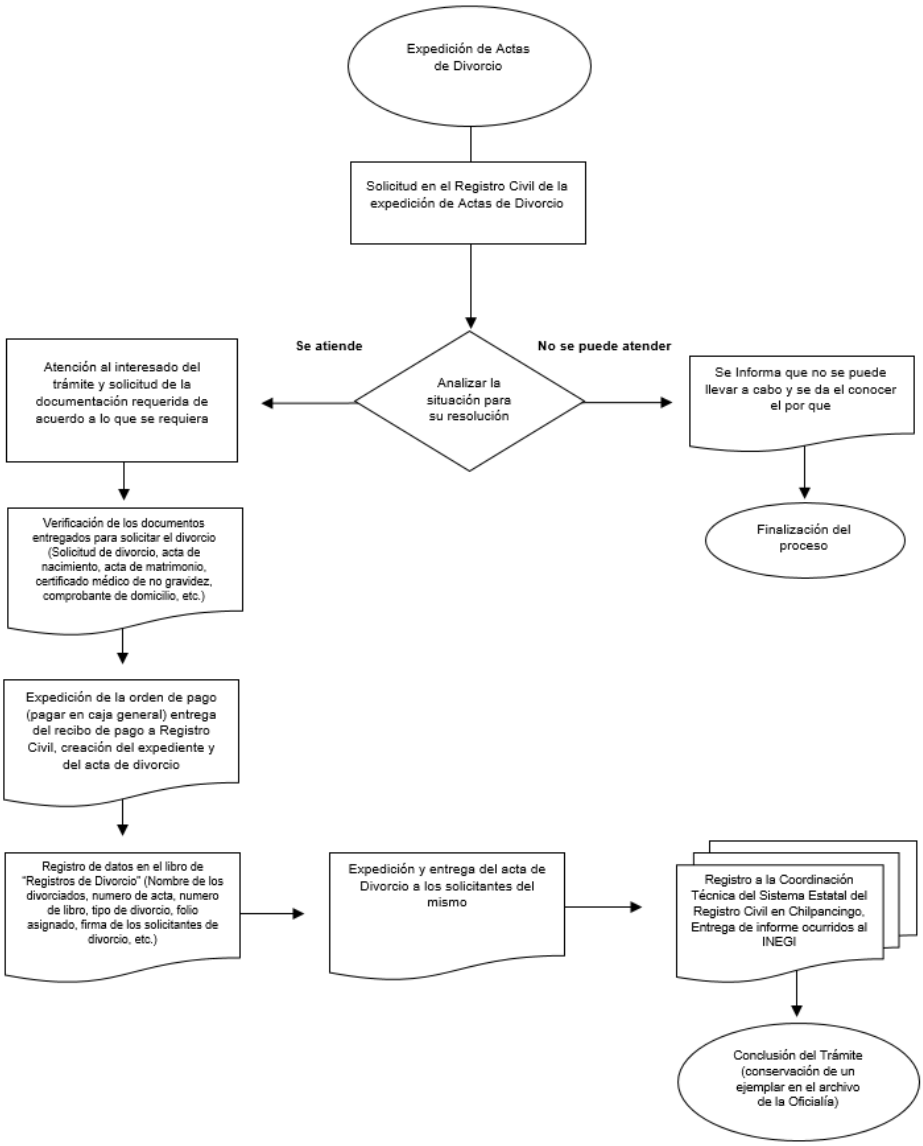


Diagrama de Flujo
Registro de Divorcio



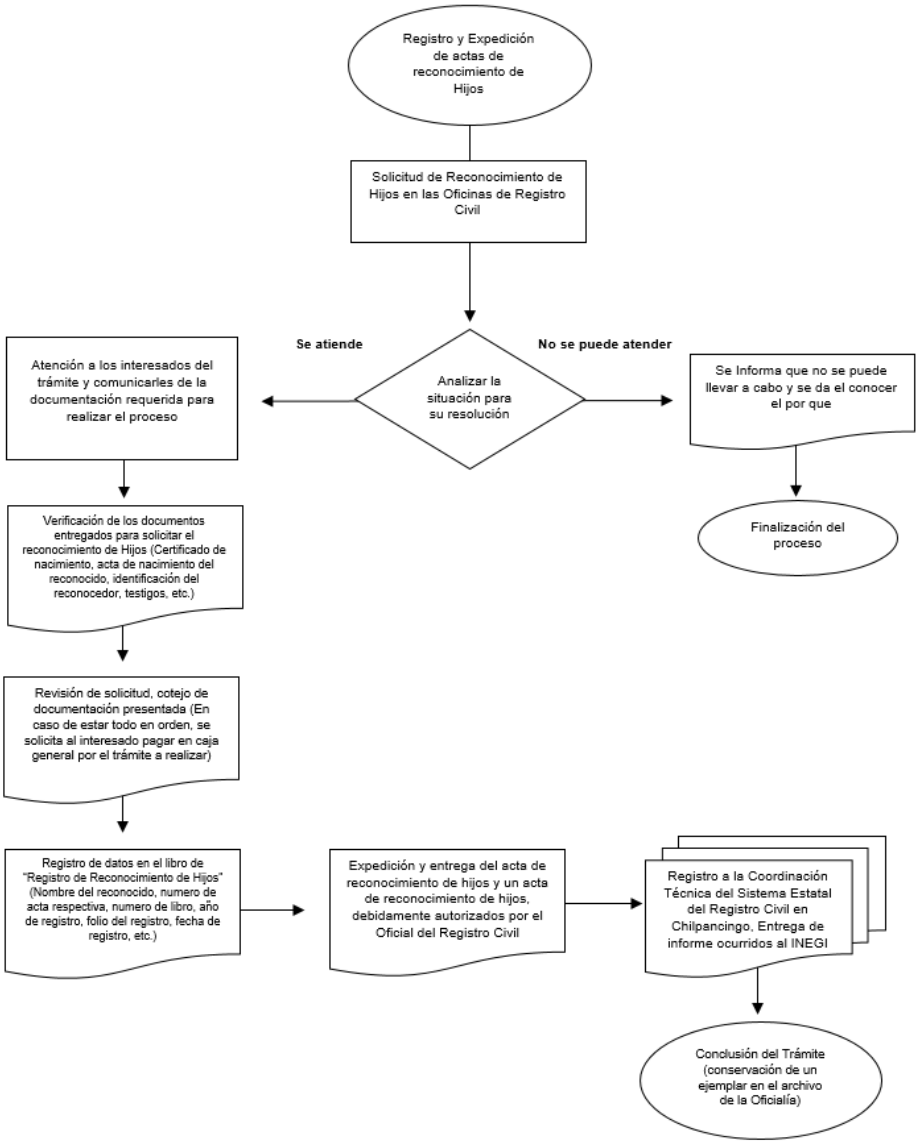
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de hijos	**CLAVE:**	DRC-005
Objetivo: Realizar el registro y expedición de actas de reconocimiento de hijos		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	**Presentación del reconocido** • **Registro y acta de nacimiento del reconocido (dos copias).** • **Acta de nacimiento del reconocedor (dos copias).** • **Identificación del reconocedor (dos copias).** • **Presentación de la persona que otorga su consentimiento.** • **Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento (dos copias).** • **Identificación de la persona que otorga su consentimiento (dos copias).** • **Sentencia del juez (si la hubiese).** • **Dos testigos con copia identificación y mayores de edad.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe en original la “Solicitud de Reconocimiento de Hijos” (ver catálogo de formas) del interesado. Pide al interesado la siguiente documentación: • Presentación del reconocido. • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Registro de nacimiento del reconocido. • Acta de nacimiento del reconocedor. • Identificación del reconocedor. • Comprobante de domicilio del reconocedor. • Presentación de la persona que otorga su consentimiento. • Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento. • Identificación de la persona que otorga su consentimiento. • Sentencia del juez (si la hubiese).	Secretaria

		• Dos testigos con copia identificación y mayores de edad.	
2	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con la documentación presentada y elabora orden de pago (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a Caja General	Secretaria
3	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado “recibo de pago”. Registra en el libro de “Registro de Reconocimiento de Hijos” el nombre del reconocido, número de acta respectiva, número de libro, año de registro, folio del registro, fecha de registro.	Secretaria
4	Elabora registro y acta de Reconocimiento de hijos	Elabora registro de Reconocimiento de Hijos y acta de Reconocimiento de Hijos, actualiza la base de datos de “Reconocimientos de Hijos”, solicitando a los interesados revisen la vista previa de cómo será almacenada en el sistema de interconexión.	Secretaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Distribución de registros	Emite tres ejemplares del registro de reconocimiento de hijos y un acta de reconocimiento de hijos, debidamente autorizados por el Oficial del registro Civil. • Entrega al interesado un ejemplar de su registro de Reconocimiento de Hijos y un acta de Reconocimiento de Hijos. • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario.	Secretaria
6	Anotación en el libro de nacimiento	• El caso que el registro de nacimiento como madre soltera obre en la Oficialía 01, se realiza la anotación marginal donde se asienta el cambio con los datos del nuevo registro. • En caso de que el registro obre en otra oficialía, se gira oficio a la oficialía donde se realizó el registro de madre soltera para que el oficial realice la anotación marginal en el libro de nacimiento respectivo. • Se gira oficio a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo, para realizar la anotación marginal en el libro de nacimiento que obra ante dicha Coordinación. • Al fin de mes se presenta un informe de “Reconocimiento de Hijos” al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria

Diagrama de Flujo
Reconocimiento de Hijos

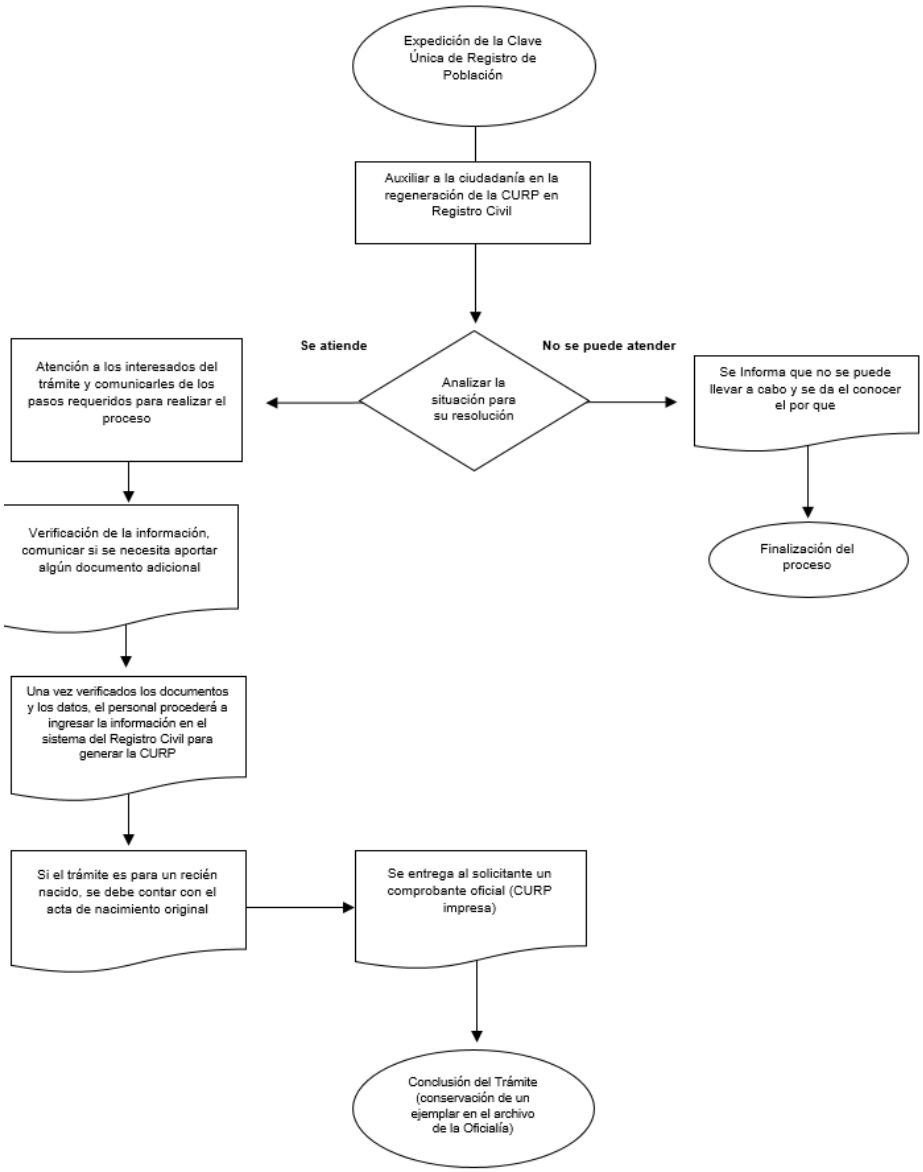


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clave única de registro de población	**CLAVE:**	DRC-006
Objetivo: Auxiliar a la ciudadanía en la regeneración de la CURP		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento** • **Documento migratorio** • **Carta de naturalización** • **Certificado de nacionalidad mexicana.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la petición para la emisión de la “Constancia de la Clave Única del Registro”	Tramite de CURP: alta de la CURP en la base de datos del RENAPO (registro nacional de población): • Recibe del interesado la petición para la emisión de la “Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)” (ver Catálogo de formas), entregando copia del documento probatorio e identificación, haciendo la petición de ingresar por primera vez la información a la base de datos del RENAPO. • Ingresa a la página web del RENAPO y digita los datos correctos del interesado como son: nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, fecha de nacimiento, estado de nacimiento, año de registro, número de acta, número de libro, tomo, foja, Clave de Registro de Identidad Personal (CRIP). • Verifica que la información capturada corresponda al documento probatorio.	Secretaria
2	Se recibe documento probatorio	Documento probatorio: • Acta de nacimiento • Documento migratorio • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana. Nota: los documentos mencionados en las viñetas anteriores, corresponden al trámite de la CURP para los mexicanos, de nacionalidad mexicana o extranjeros de padres mexicanos que hayan	Secretaria

		realizado su trámite de Inscripción De. Y que a través de este medio obtengan la doble nacionalidad. En caso de ser la persona de nacionalidad extranjera con residencia permanente en la república mexicana, el trámite de la CURP lo tendrá que realizar en el INAMI (Instituto Nacional de Migración).	
3	Impresión de CURP	Impresión de CURP • Recibe del interesado copia del documento probatorio, ingresa a la página web de la CURP, y realiza una búsqueda inversa formando un RFC raíz con el nombre, la fecha de nacimiento, sexo y estado de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se imprime el documento, se entrega la constancia al interesado.	Secretaria

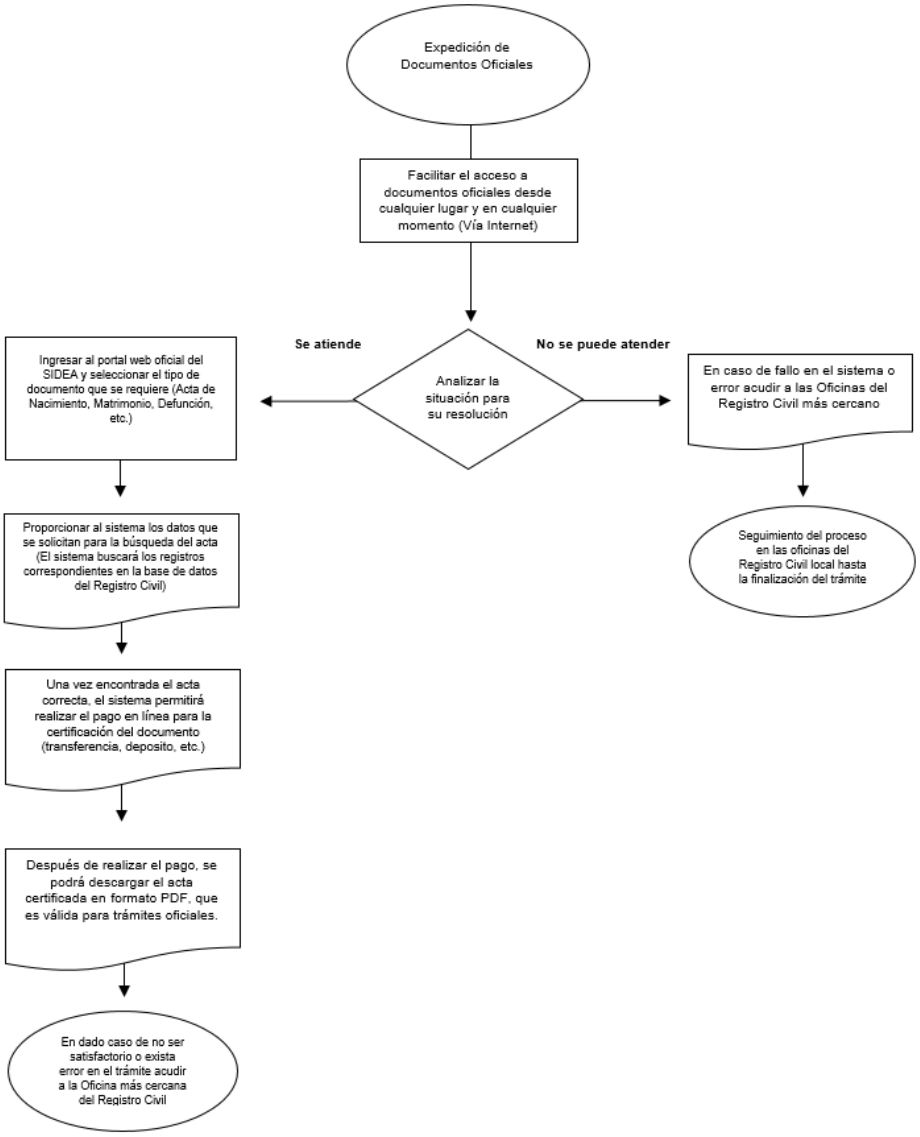
Diagrama de Flujo
Clave Única de Registro de Población



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)	**CLAVE:**	DRC-007
Objetivo: Expedir copias certificadas de actas de nacimiento a ciudadanos foráneos.		
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento • Copia de la CURP • Credencial de elector	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la Solicitud y documento probatorio	Sistema de impresión de actas en línea (SIDEA) • Recibe del interesado copia del documento probatorio, acta de nacimiento, copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población), o credencial de elector, ingresa a la página web de SIDEA, y realiza una búsqueda con el nombre del usuario, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se invita al usuario a corroborar los datos que se tienen registrados en la base de datos del SIDEA, se imprime el documento, se entrega el acta al interesado.	SIDEA
2	Impresión de Acta	Actas que se encuentran registradas en el módulo SIDEA. • Actas de nacimiento. • Actas de matrimonio • Actas de defunción.	SIDEA

Diagrama de Flujo
Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Elisandro Morillon Alonso **Director de Servicios Públicos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**	**PAGINAS**
1	Limpieza de calles, avenidas y bulevares	DSP – 01	3
2	Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio	DSP – 02	5
3	Concientización y fomento de la participación ciudadana	DSP - 03	7
4	Reportes ciudadanos realizados por redes sociales	DSP - 04	9
5	Atención a quejas de la ciudadanía	DSP - 05	11
6	Sacrificio de ganado bovino y porcino	DSP - 06	13
7	Remozamiento de pintura en las calles y avenidas	DSP - 07	15
8	Separación de materiales reciclables	DSP – 08	17
9	Supervisión ambiental en el municipio	DSP – 09	19
10	Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos	DSP – 010	21
11	Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones	DSP – 011	23
12	Solicitudes de reparación de parque vehicular de la dirección	DSP - 012	25
13	Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos	DSP-013	28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de calles, avenidas y bulevares	**CLAVE:**	DSP - 01

Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la limpieza de calles, avenidas y bulevares, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.

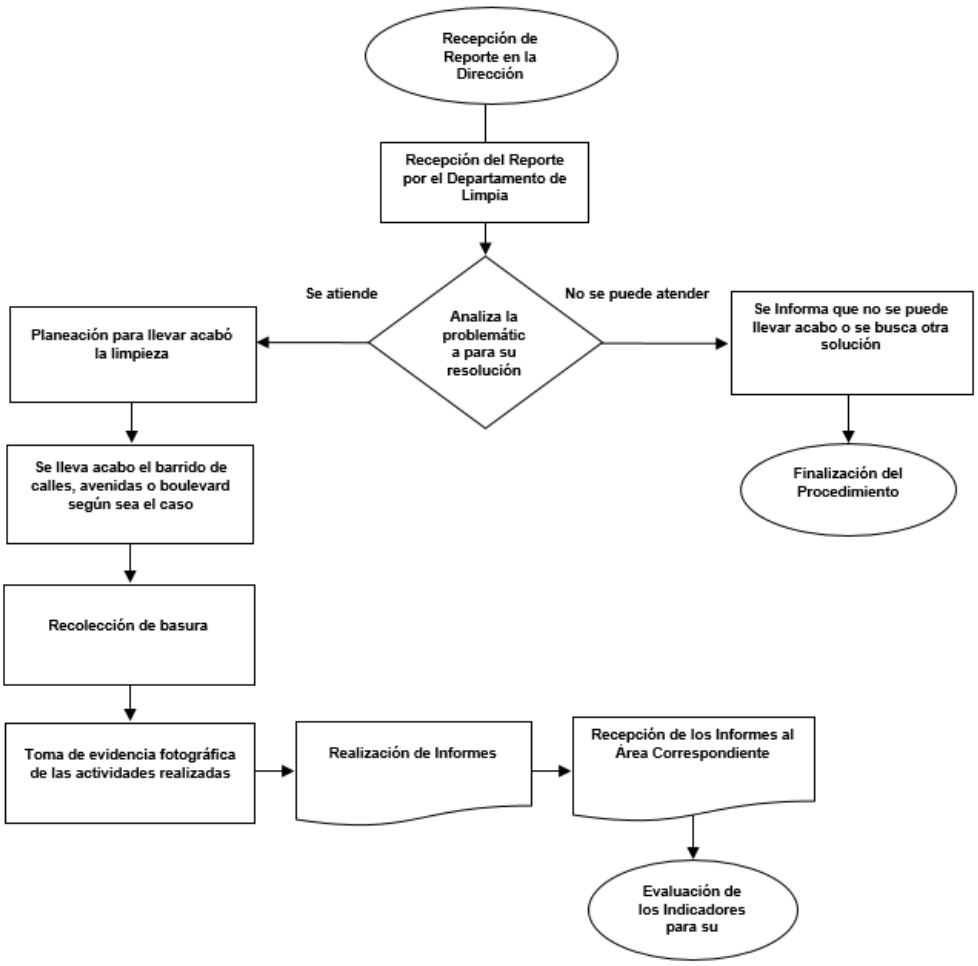
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reporte en la dirección	Se recibe el reporte del servicio público solicitado.	Secretaria de Servicios Públicos
2	Recepción de reporte en el departamento	Recibe el reporte el jefe del departamento de limpia, y planea las acciones a realizar para atender la queja ciudadana.	Jefe del departamento de limpia
3	Planeación de limpieza	Reciben indicaciones del jefe y en conjunto realizan los trabajos planeados.	Coordinador, operadores, cabo
4	Barrido de calles, avenidas o bou levares	Son los encargados del barrido de las calles y avenidas y de recoger todo tipo de basura y desechos generados por los ciudadanos.	Barrenderos, macheteros, cabo
5	Recolección de basura	Recolectan la basura que se genera al realizar la atención del servicio público solicitado.	Choferes, operadores, macheteros, cabo
6	Realizar informe	Realiza el informe por escrito y anexa evidencias fotográficas de las actividades realizadas durante la atención de la queja ciudadana. Y lo entrega a la secretaria del departamento de limpia.	Coordinador, operadores
7	Recepción de informes	Recibe el informe de las actividades realizadas y concentra la evidencia fotográfica, las cuales se utilizarán para realizar los informes semanales y mensuales.	Secretaria del departamento de limpia

8	Evaluación de los indicadores	Recibe el informe de las actividades realizadas en atención de la queja ciudadana y elabora los reportes semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número de reportes atendidos, total de toneladas de basura recolectadas entre otros datos. Y turna estos reportes al director de servicios públicos.	Jefe del departamento de limpia

Diagrama de flujo

Limpieza de calles, avenidas o bulevares



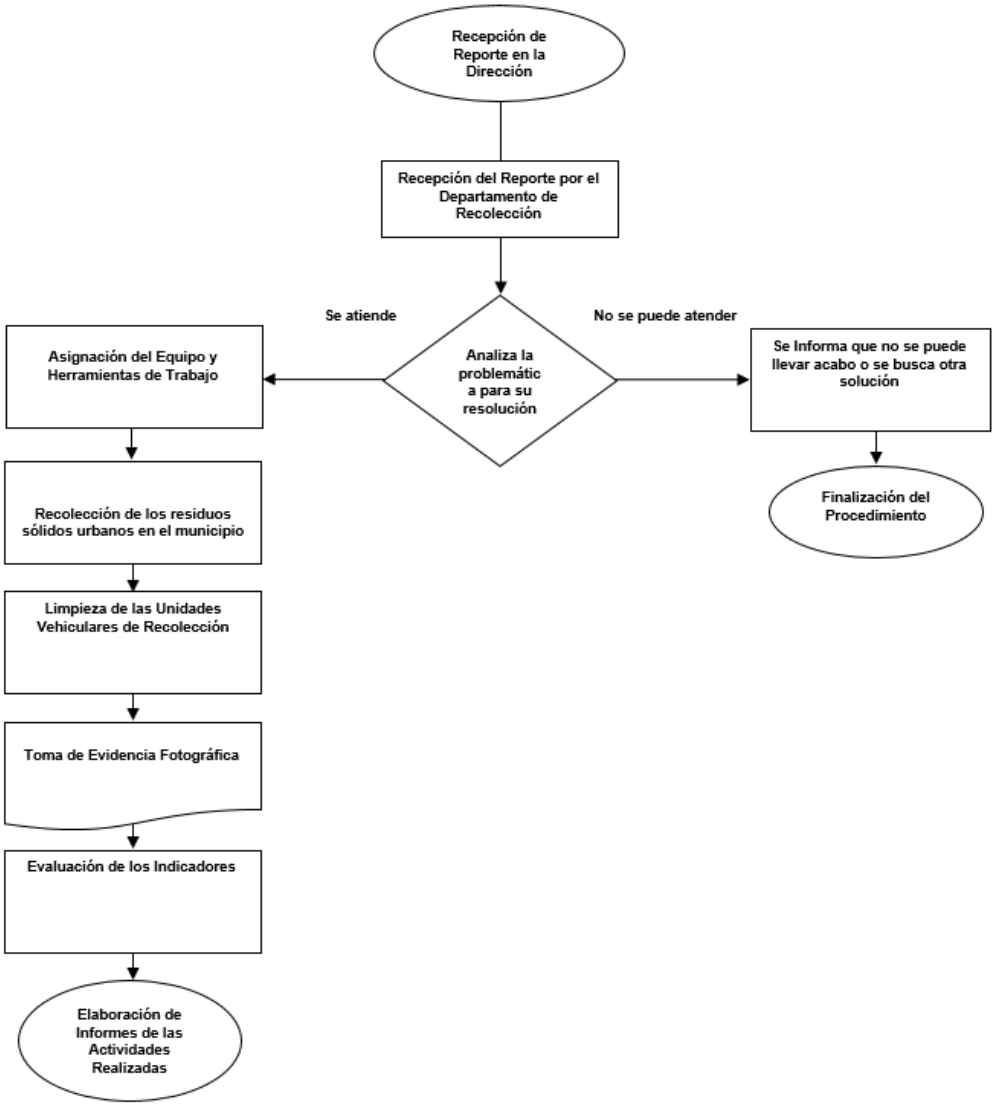
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 02
Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio		
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la Recolección de Residuos sólidos urbanos, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reportes telefónicos	Realiza el control de las actividades y turna las peticiones, quejas, reportes telefónicos y gestiones de la ciudadanía a los coordinadores.	Asistente del departamento de recolección
2	Asignación de cargas de trabajo	Realizan la asignación y áreas de trabajo, dando seguimiento al programa de actividades, a las quejas y reportes telefónicos.	Jefe, secretaria, Coordinadores
4	Recolección de R.S.U	Realizan la recolección de los residuos sólidos urbanos domiciliarios con las unidades vehiculares, de acuerdo a las rutas establecidas y/o programa de actividades para llevar un control de la recolección, atención de las quejas y reportes telefónicos.	Auxiliares operativos, chofer, macheteros
5	Elaboración de Reportes	En conjunto con los Auxiliares Operativos realiza los reportes de actividades semanales y se anexan las evidencias fotográficas.	Coordinadores, auxiliares operativos
6	Recolección de R.S.U	Realizan la entrega y/o descarga de los residuos sólidos urbanos domiciliarios con las unidades vehiculares, en el Sitio de Disposición Final dentro del Relleno Sanitario.	Choferes, macheteros
7	Reporte de actividades	Entregan su reporte y/o bitácora diaria de actividades y las llaves de la unidad vehicular a cargo, al auxiliar operativo.	Choferes, macheteros
8	Recepción de Herramientas	Hacen la entrega y recepción del parque vehicular, bitácoras y llaves. Recibe la herramienta y equipo de trabajo, y supervisa las condiciones y la limpieza de la unidad vehicular.	Secretaria, auxiliar operativo

9	Limpieza de las unidades	Recibe y realiza la limpieza de la unidad vehicular de Recolección.	Lavadores de Prensa
10	Elaboración de reporte	Elabora los reportes fotográficos y por escrito de las de las actividades realizadas. Y pasa esta información al Jefe de Recolección.	Secretaria del departamento de recolección
11	Evaluación de los indicadores	Elabora las tarjetas informativas, reportes mensuales de Indicadores de Desempeño, elaborando los expedientes por cada unidad, ruta y personal de trabajo. Y los turna al Director de Servicios Públicos, para su análisis.	Jefe, asistente de Recolección

Diagrama de Flujo

Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio



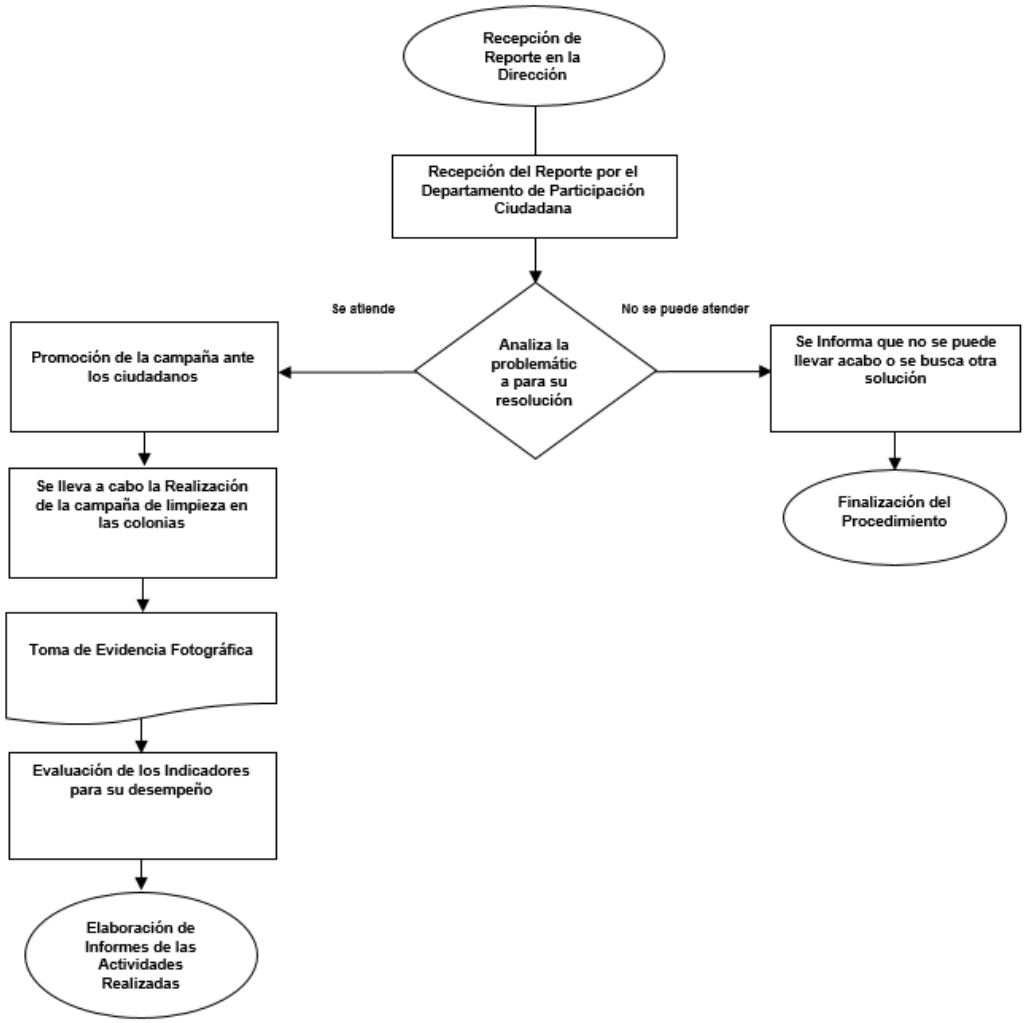
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 03
Concientización y fomento de la Participación Ciudadana		
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes para realizar campañas de limpieza en diferentes colonias del Municipio, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitudes de campañas de concientización	Recibe del director de servicios públicos oficio firmado por el presidente de la colonia, o delegado de la comunidad, y planea en conjunto con el jefe del departamento, las campañas de concientización y fomento de participación ciudadana, informando fecha y horario de inicio y termino.	Jefe del departamento de participación ciudadana
2	Programación de la Actividad	Recibe las actividades de concientización a realizar en las colonias. Y Lleva camiones y cuadrillas el día de la campaña para recoger la basura.	Secretaria, coordinador del departamento de participación ciudadana
3	Promoción de la campaña	Apoyan al coordinador para llevar a cabo la concientización y fomento a la participación ciudadana, en las áreas o colonias asignadas por el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.	Operador, chofer, machetero del departamento de participación ciudadana
4	Toma de evidencia fotográfica	Toma de evidencia fotográfica y resumen de las notas periodísticas de las actividades realizadas. Y pasa esta información al Jefe de Participación Ciudadana.	Operador del departamento de participación ciudadana

5	Elaboración de informes	Recibe reporte de las campañas y elabora reporte semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número de campañas, colonias, total de toneladas de basura recolectadas y fecha. Y turna estos reportes al Director de Servicios Públicos.	Jefe del departamento y Secretaria

Diagrama de Flujo

Concientización y fomento de la participación ciudadana

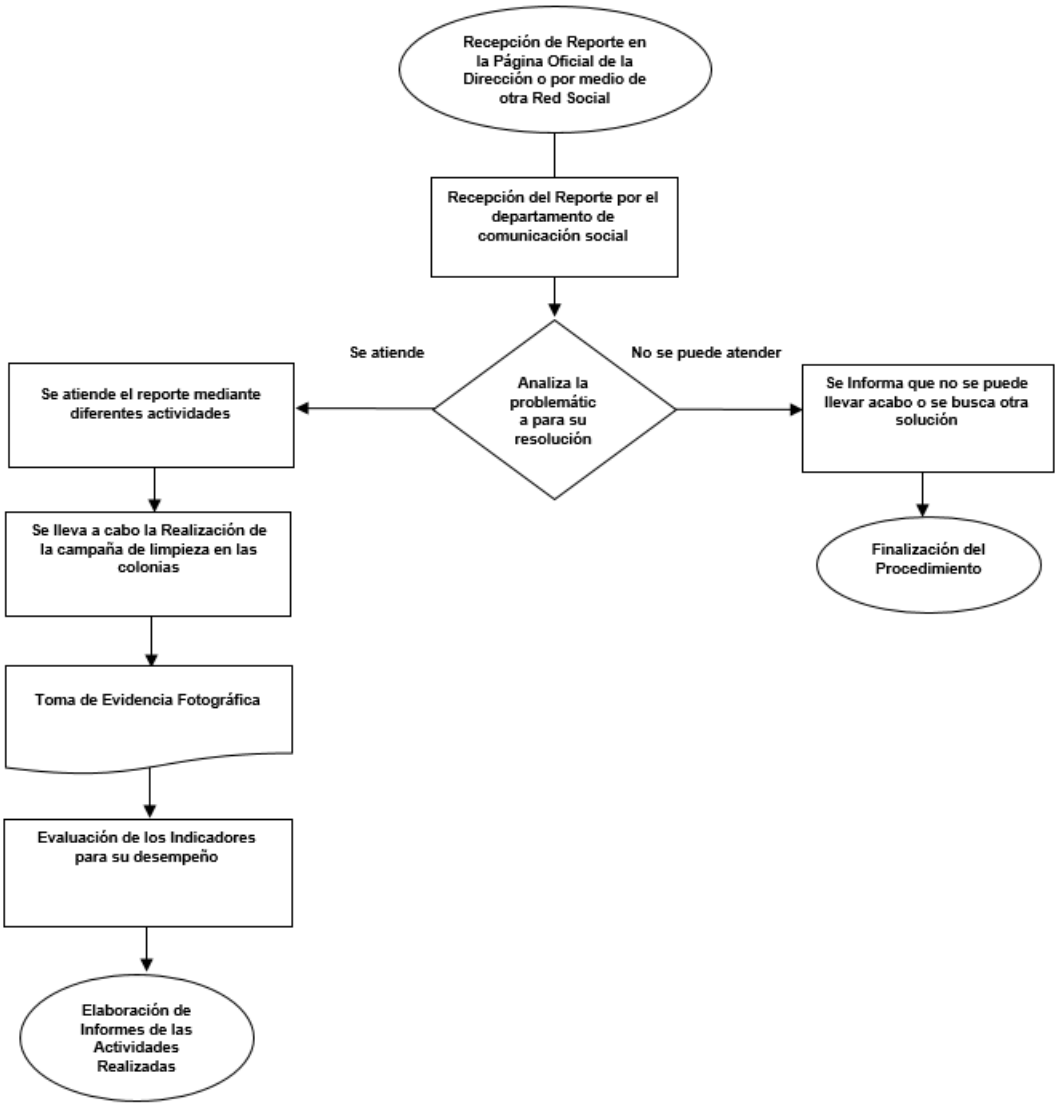


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes ciudadanos realizados por redes sociales	**CLAVE:**	DSP - 04
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias solicitadas por redes sociales, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **Registro de datos: lugar, teléfono (no es obligatorio)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de Reportes en Redes Sociales	Se identifican los reportes ciudadanos sobre recolección de basura, ramas, basureros clandestinos u otro servicio público en el Municipio. Una vez realizado la actividad se difunde en los medios electrónicos, las campañas que se realizaron.	Jefe, secretaria del departamento de comunicación social
2	Difusión de campañas y reportes	Una vez realizada la actividad, la secretaria ayuda al jefe del departamento a difundir en los medios electrónicos, las campañas que se llevaron a cabo y/o reportes atendidos.	Jefe, secretaria del departamento de comunicación social
3	Toma de evidencia fotográfica	Elabora el reporte fotográfico y edita las notas periodísticas para difundir las actividades realizadas, y fomentar la participación de los ciudadanos.	Fotógrafo, secretaria del departamento de comunicación social
4	Elaboración de informes	Recibe reporte de las campañas y elabora reporte semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número reportes atendidos. Y turna estos reportes al Director de Servicios Públicos.	Jefe del departamento de comunicación social

Diagrama de Flujo

Reportes ciudadanos realizados por redes sociales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas de la ciudadanía	**CLAVE:**	DSP - 05

Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la limpieza de calles, avenidas y boulevard, así como chapona, poda o solicitud de campañas de descacharrización, mantenimiento o recolección, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.

Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**
Documentos Necesarios	• **Registro de datos: nombre del ciudadano, lugar, teléfono u oficio (no es obligatorio)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Recepción de Reportes	Recibe reporte o queja del ciudadano , vía telefónica o por oficio y toma los datos en el "reporte telefónico".	Secretaria de la dirección de servicios públicos
2	Registro y programación de las actividades	Registra en "control de reportes", las solicitudes telefónicas y por oficio recibidas.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
3	Turnar a las diferentes áreas	Recibe una copia del reporte telefónico o del oficio y la turna a la secretaria/ asistente del área o responsable de la ejecución de la solicitud ciudadana.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario
4	Recepción de Reportes	Recibe "reporte telefónico y/o el oficio" y la turna a su personal correspondiente para su atención, misma que será resuelta dentro de las siguientes 72 horas.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario
5	Ejecución de la actividad programada.	Se atiende la queja ciudadana y resuelve el problema reportado, o reporta las causas por las que no se pudo llevar a cabo.	Supervisor, cabo, coordinador, macheteros, operadores, ayudantes
6	Elaboración del informe de las actividades realizadas	Recibe el formato "reporte ciudadano" con la respuesta de solución y busca al ciudadano que emitió el reporte o queja para avisarle la situación de su reporte. Además, en caso de ser por oficio, se tendrá que emitir tarjeta informativa.	Secretaria de la dirección de servicios públicos

7	Registro de llamadas	Registra en "reportes de llamadas telefónicas" y/o en "reporte de oficios recibidos", los datos de la atención proporcionada.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
8	Archivado de Reportes	Archiva "el reporte telefónico", y "el reporte de oficios recibidos", que se hayan atendido.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
9	Realización de informe	Realiza informe mensual sobre los reportes atendidos y lo turna al jefe administrativo para su recopilación.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario y/o secretaria
10	Entrega de reportes al área de planeación	Analiza y registra en el "informe mensual de indicadores de desempeño" para reflejar resultados de reportes y quejas atendidas y turna el reporte al director de servicios públicos, para su autorización y envió al jefe de planeación, y conservar copia para su archivo y resguardo.	Jefe del departamento de planeación

Diagrama de Flujo

Atención a quejas de la ciudadanía

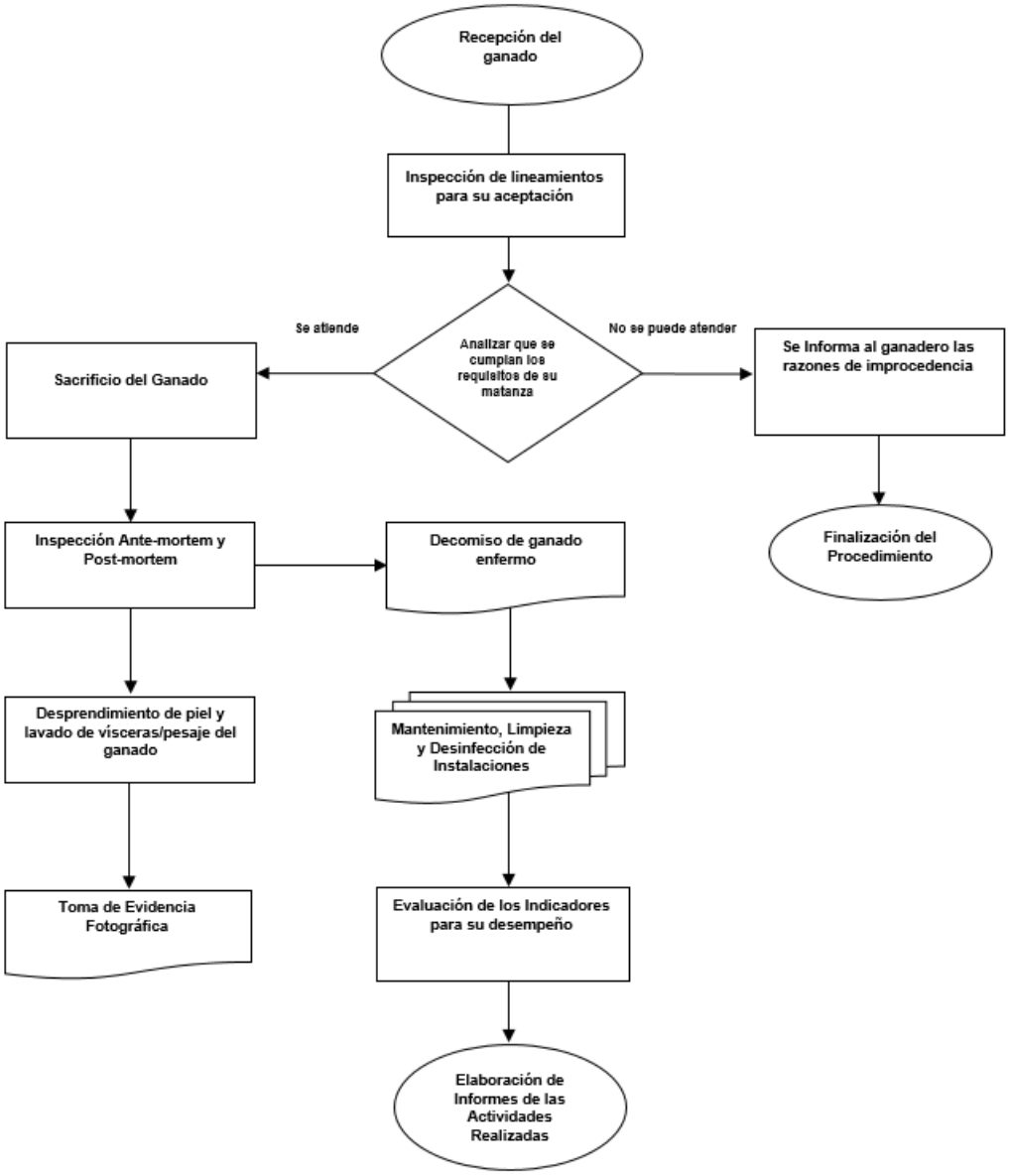
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sacrificio de Ganado bovino y porcino	**CLAVE:**	DSP - 06
Objetivo: Dar pronta atención a las solicitudes de sacrificio del ganado, cuidando cumplir con la reglamentación vigente, y cuidando el medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **Constancia de compraventa de cada cabeza de ganado, con la impresión del fierro ganadero quemador y numero de arete SINIIGA**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inspección del ganado	Inspecciona que los animales cumplan con los requisitos necesarios para su sacrificio.	Jefe del Rastro Municipal, secretaria
2	Recepción del ganado que cumple los requisitos	Recepción el ganado al momento del ingreso al rastro. Registra el nombre del introductor, cantidad de ganado y procedencias del mismo, así como la existencia en el animal del arete SINIIGA.	Velador, chofer
3	Verificación de Documentos	Verifica que los documentos de propiedad del ganado a sacrificar coincidan con los fierros visibles en piel de los animales y el número de arete SINIIGA.	Inspector de ganado
4	Inspecciones antemortem y postmortem	Realiza la inspección antemortem y postmortem del ganado para descartar riesgos sanitarios.	Médico veterinario, Chofer
5	Decomisos de mal productos	Realiza los decomisos de los productos no aptos para consumo humano.	
6	Sacrificio de ganado	Realizar el proceso del sacrificio del ganado, evitando el sufrimiento de los mismos.	Insensibilizador
7	Mantenimiento de instalaciones	Realiza el mantenimiento de las instalaciones y actividades en general del rastro.	Encargado de Mantenimiento, ayudante
8	Limpieza de instalaciones	Realiza la limpieza de las instalaciones y actividades en general del rastro.	Intendente, ayudante

9	Desprendimiento de piel y lavado de vísceras,	Ayuda a la realización de la función de sacrificio, desprendimiento de piel y eviscerado y lavado de vísceras del ganado que paso la inspección.	Ayudantes
10	Desprendimiento de piel y lavado de vísceras	Realizan la función de sacrificio, desprendimiento de piel, eviscerado y lavado de vísceras del ganado que paso la inspección.	Destajista
11	Pesaje de ganado	Pesa las canales del ganado sacrificado, el marcaje de las mismas, expidiendo el recibo de pesaje correspondiente.	Inspector de báscula
12	Elaboración de informes de las actividades realizadas	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, y los turna al Director de Servicios Públicos, para su análisis.	Jefe del rastro municipal, auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Sacrificio de ganado Bovino y Porcino



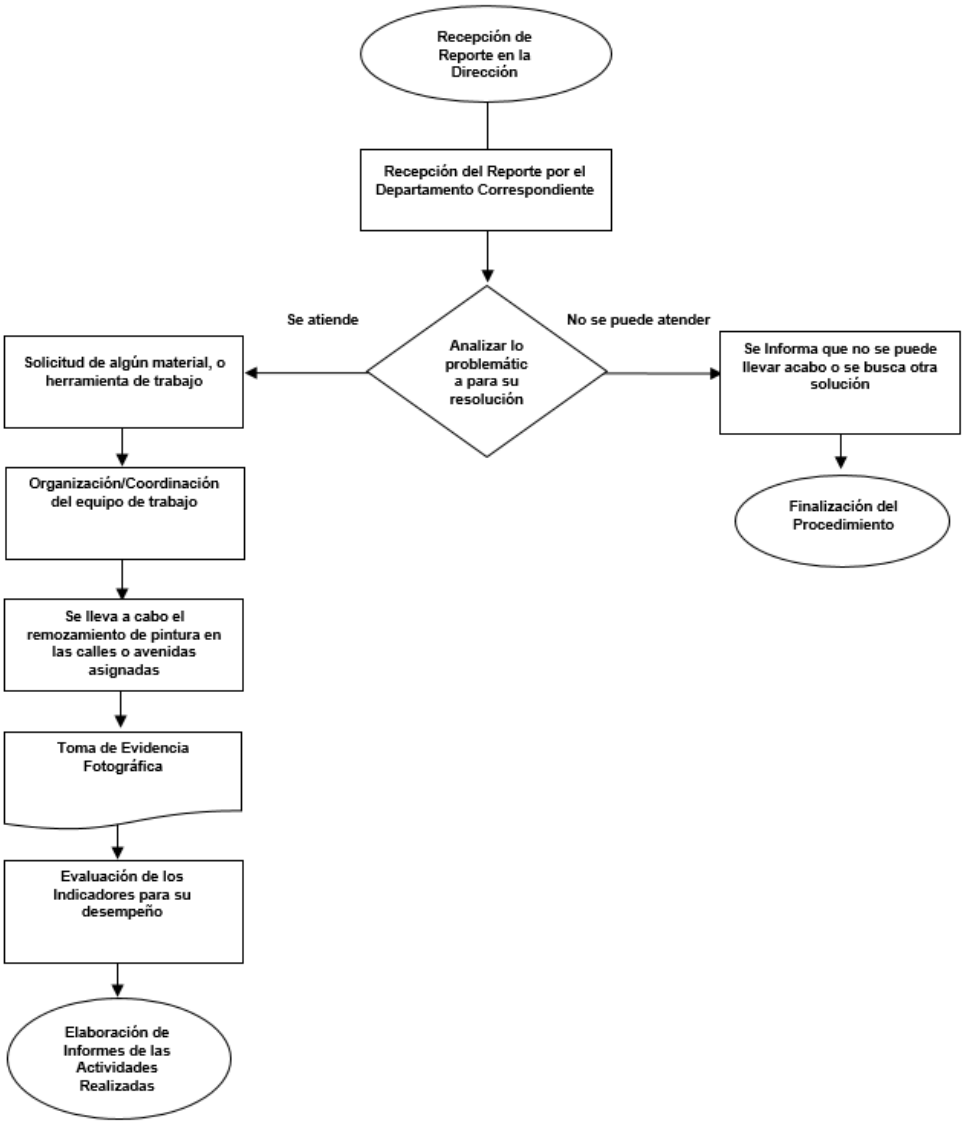
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remozamiento de pintura en las calles y avenidas	**CLAVE:**	DSP - 07
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre remozamiento de pintura en las calles y avenidas ayudando así con el mejoramiento de la imagen urbana.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Reportes	Recibe reportes de la dirección de servicios públicos sobre las estructuras metálicas que se requieren en alguna calle, parque o avenida, y lo turna a su personal para su realización.	Secretaria, jefe del departamento de Área Técnica
2	Realización de la actividad	Encargado de atender las necesidades de pintura y solicita los materiales necesarios al área correspondiente.	Jefe del departamento de Área Técnica
3	Solicitud de materiales	Se solicita al jefe administrativo, la elaboración de los formatos de requerimiento de materiales, sobre las solicitudes de estructuras metálicas necesarias para alguna calle, parque o avenida.	Jefe administrativo, jefe de área técnica
4	Tramite de solicitudes	Una vez autorizado la solicitud de materiales por el director de servicios públicos, se entregan al departamento de compras, para su surtido.	Administrador
5	Reparación de desperfectos	Reciben la autorización por compras y se surte los materiales autorizados, y se proceden a reparar los desperfectos, siendo supervisados por el jefe de área técnica.	Jefe de Área Técnica, coordinador
6	Elaboración de Estructuras metálicas	Recibe los materiales necesarios para la elaboración de estructuras metálicas. y avisa al jefe de área técnica cuando las estructuras metálicas están listas.	Herrero, ayudante de herrero, electricistas, machetero, pintores

7	Elaboración de informes de las actividades realizadas	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe, secretaria del departamento de área técnica.

Diagrama de Flujo

Remozamiento de pintura en las calles y avenidas



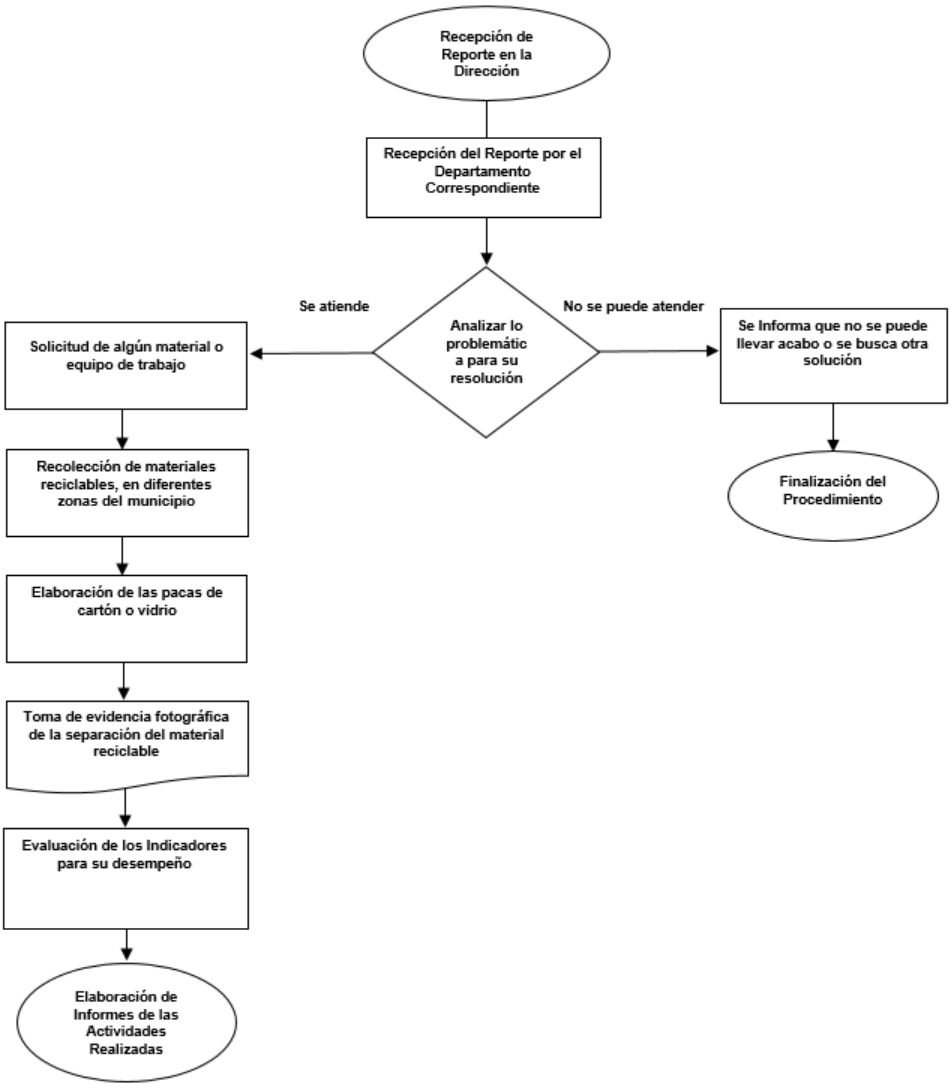
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recolección y separación de materiales reciclables	**CLAVE:**	DSP - 08
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes de recolección y separación de materiales reciclables, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planeación de actividades	Realiza la planeación de todas las actividades que se realizaran en el área de reciclaje, considerando las rutas de Zihuatanejo, Ixtapa, Coacoyul y aeropuerto, además, instruye sobre la realización inmediata de los reportes telefónicos.	Jefe, secretaria del departamento de reciclaje
2	Realización y cobertura de Ruta	Recibe las instrucciones del jefe del área sobre las actividades diarias a realizar, informando al coordinador, sobre el personal que cubrirá las rutas de recolección de materiales reciclables y la atención de oficios.	Coordinador del departamento de reciclaje
3	Recepción de materiales reciclables	Recibe instrucciones sobre las rutas a seguir para la recolección de los materiales reciclables y los reportes telefónicos. El coordinador supervisa la recolección y separación del material reciclable para su debido proceso.	Chofer, macheteros, coordinador
4	Realización de pláticas de concientización	Lleva a cabo platicas de concientización de la importancia del reciclaje y la separación de los residuos en escuelas, colonias, comunidades, hotelería y empresas. además, identifica los lugares de mayor generación de cartón para proponer nuevas rutas.	Jefe, promotor del departamento de reciclaje
5	Recolección en vehículos de los materiales reciclables	Realiza la recolección de los materiales reciclables en las rutas establecidas y da atención a los reportes telefónicos. Además, el chofer entrega los reportes a la secretaria, sobre las actividades realizadas en la semana.	Macheteros, chofer, secretaria

6	Recolección en triciclo de los materiales reciclables	Encargado de llevar a cabo la recolección de los materiales reciclables en los lugares en los cuales la unidad vehicular no tiene acceso, rindiendo un informe semanal de lo recolectado al encargado del área.	Macheteros, chofer
7	Empacado de Cartón	Se encargan de recibir el material reciclable para su separación y empacado, rindiendo un informe semanal de la producción recibida al coordinador del área.	Choferes, macheteros, coordinador
8	Elaboración de informes	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe, secretaria del departamento de reciclaje

Diagramas de Flujo

Recolección y separación de material reciclable



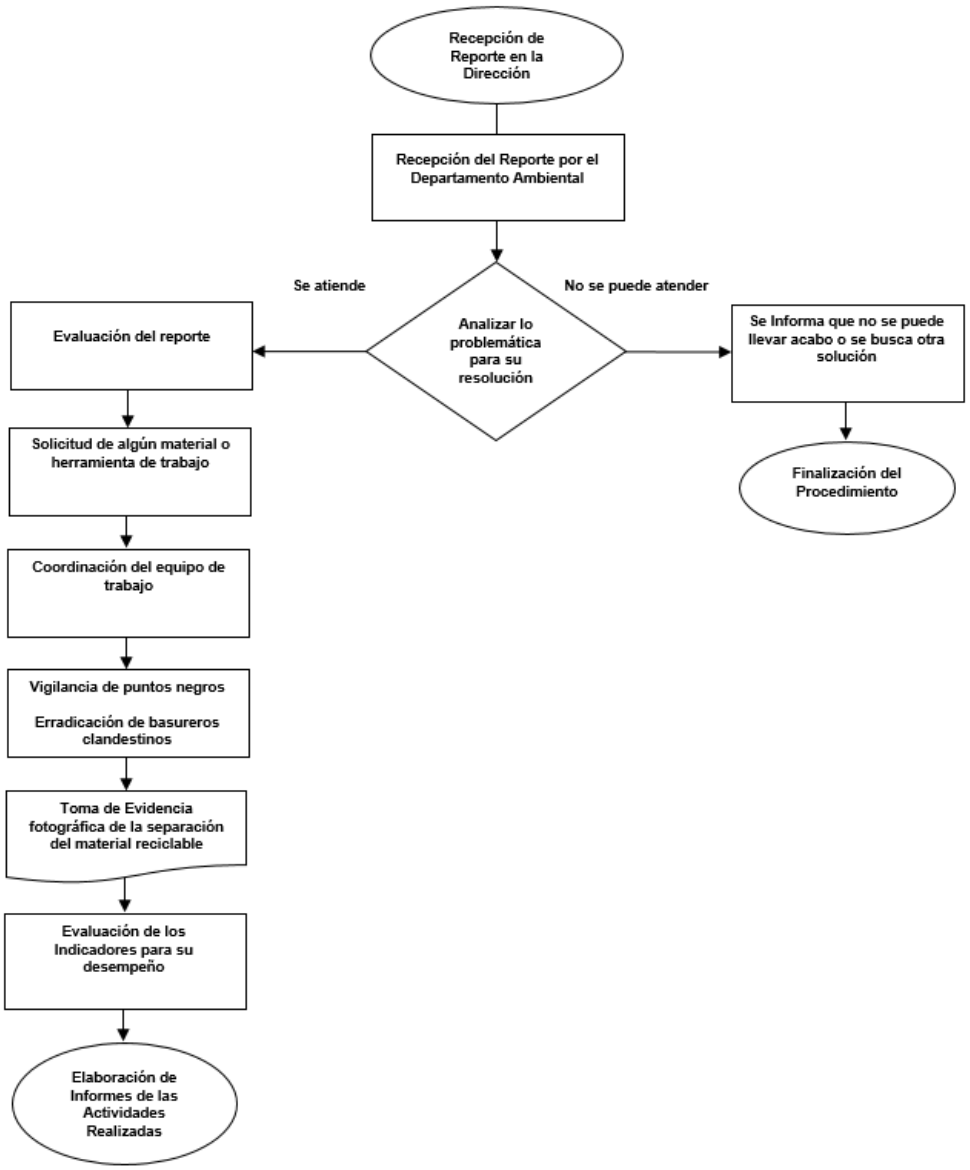
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Ambiental en el municipio	**CLAVE:**	DSP - 09
Objetivo: Vigilancia de puntos negros para la erradicación de tiraderos a cielo abierto, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Recepción de Reportes	Canaliza la llamada del ciudadano y recibe queja o reporte de desperfectos o/y basureros clandestinos	Secretaria de la dirección
2	Tramite de Reporte	Recibe la copia del "reporte telefónico" y/o lo pasa al jefe del departamento	Secretaria del departamento de supervisión ambiental
3	Evaluación del Reporte	Evalúa la petición, revisando minuciosamente la necesidad y revisa la zona adecuada.	Jefe del departamento de supervisión ambiental
4	Coordinación del equipo de trabajo	Se coordina el equipo de trabajo y a los candidatos que acudirán al lugar, otorgándoles todas las herramientas de trabajo necesarias.	Coordinador y supervisor del departamento de supervisión ambiental
5	Requisición de materiales o equipos de trabajo	Se procede a hacer la requisición del material si es necesario.	Administrador
6	Resolución del problema y toma de evidencia	Se lleva a cabo la resolución del problema y/o queja y se procede a vigilar los puntos de recolección y zonas susceptibles del municipio.	Supervisor y guardia ambiental
7	Toma de evidencia fotográfica	Se procede a toma de evidencia fotográfica para la elaboración de reporte de actividades del departamento.	Supervisor y guardia ambiental
8	Elaboración de Informes	Elabora el informe de actividades para su desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al	Jefe de supervisión ambiental

		director de servicios públicos, para su análisis.	

Diagrama de Flujo

Supervisión ambiental en el Municipio



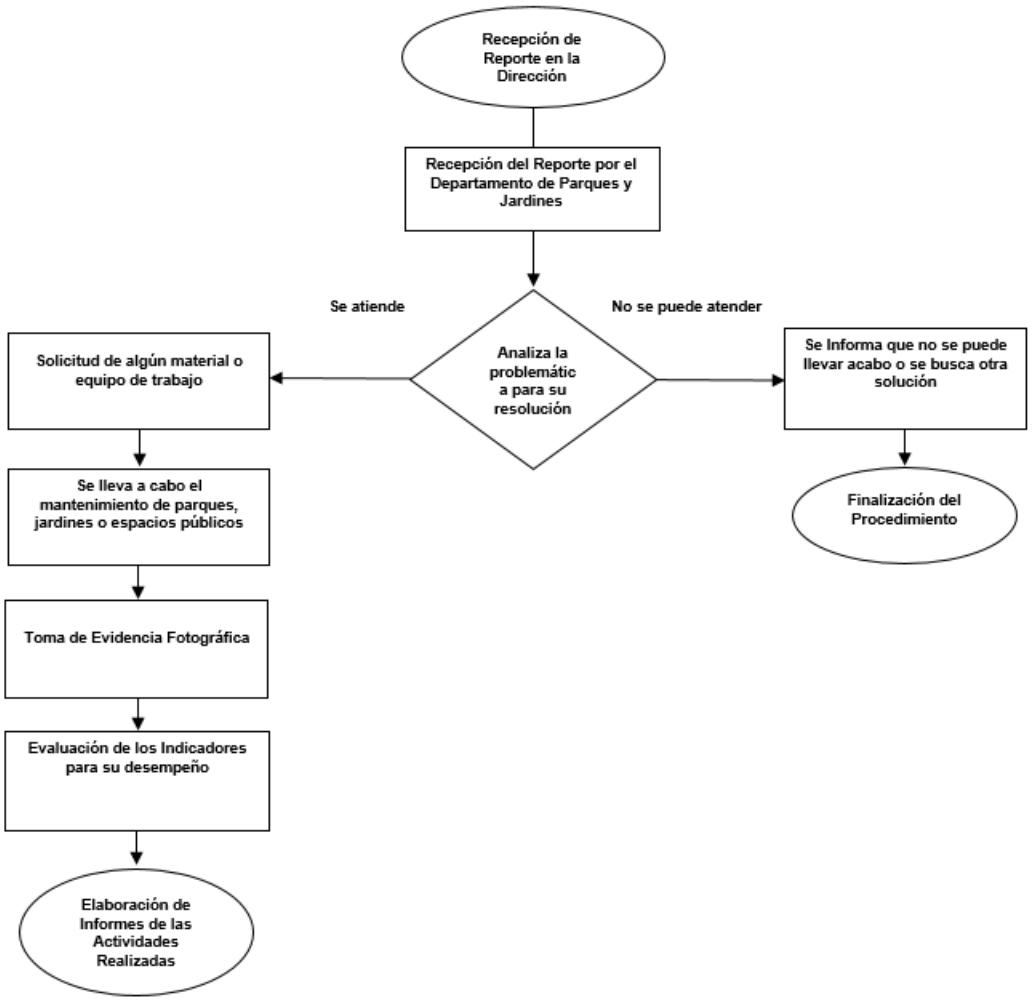
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 10
Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos		
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes de mantenimiento de Parques y Jardines en el Municipio, ayudando así con la imagen urbana del municipio.		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planeación de mantenimientos	Elabora de forma mensual la planeación para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines por zonas. Además, de atender las solicitudes ciudadanas.	Jefe, secretaria del departamento de parques y jardines
2	Entrega de plan de trabajo	Organiza conjuntamente las cuadrillas de trabajadores para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines, de acuerdo al plan de trabajo establecido.	Jefe, coordinador del departamento de parques y jardines
3	Asignación de carga de trabajo	Indica al personal de mantenimiento los trabajos que se deberán realizar en el día.	Coordinador
4	Traslado de personal	Transporta al personal de mantenimiento, a las áreas de trabajo que se deberán realizar en el día.	Supervisor, chofer
5	Solicitud de materiales	Solicita en la bodega la herramienta y equipo requerido para realizar la actividad asignada.	Coordinador
6	Entrega de herramientas	Entrega la herramienta y el equipo de trabajo requerido, anotando en bitácora el nombre de la persona a quien le fue entregado.	Administrador
7	Entrega de herramientas	Entrega la herramienta al personal de mantenimiento para que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento asignado, verificando que éstos se realicen de forma correcta.	Coordinador
8	Recolección de basura y ramas	Realiza los trabajos de mantenimiento y conservación asignados en el día, y coloca en bolsas negras las ramas y productos generados por los trabajos realizados de limpieza y poda.	Chofer, operador, cabo, machetero y jardinero
9	Toma de evidencia fotográfica	Toma de evidencia fotográfica o/y concentrado semanal de actividades.	Supervisor

10	Realización de reporte de actividades	Realiza reporte semanal de actividades y lo envía a la secretaria de parques y jardines, y reporta en caso de detectar deterioro en fuentes, jardines o parques, al jefe de parques y jardines, para que éste tome las acciones pertinentes.	Coordinador, secretaria
11	Evaluación de indicadores de desempeño	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe de Parques y jardines

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 11
Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones		

Objetivo: Dar pronta atención a las quejas, solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones.

Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de reportes.	Elabora de forma mensual la planeación para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de panteones. Además, de atender las solicitudes ciudadanas.	Jefe del departamento de panteones
2	Planeación de la carga de trabajo	Organiza al personal de mantenimiento para llevar a cabo los trabajos de conservación de panteones, y la atención de solicitudes ciudadanas de panteones.	Jefe, Secretaria del departamento
3	Entrega de Herramientas	Entrega la herramienta al personal de mantenimiento, para que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento y atención de solicitudes ciudadanas, verificando que éstos se realicen de forma correcta.	Jefe, Secretaria del departamento
4	Realización del Mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento y conservación asignados en el día, y la atención de las solicitudes ciudadanas.	Macheteros, peones
5	Realización de reportes	Realiza reporte semanal de actividades y lo pasa al jefe de panteones.	Secretaria del departamento de panteones
6	Evaluación de indicadores del desempeño.	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe del departamento de panteones

Diagrama de Flujo

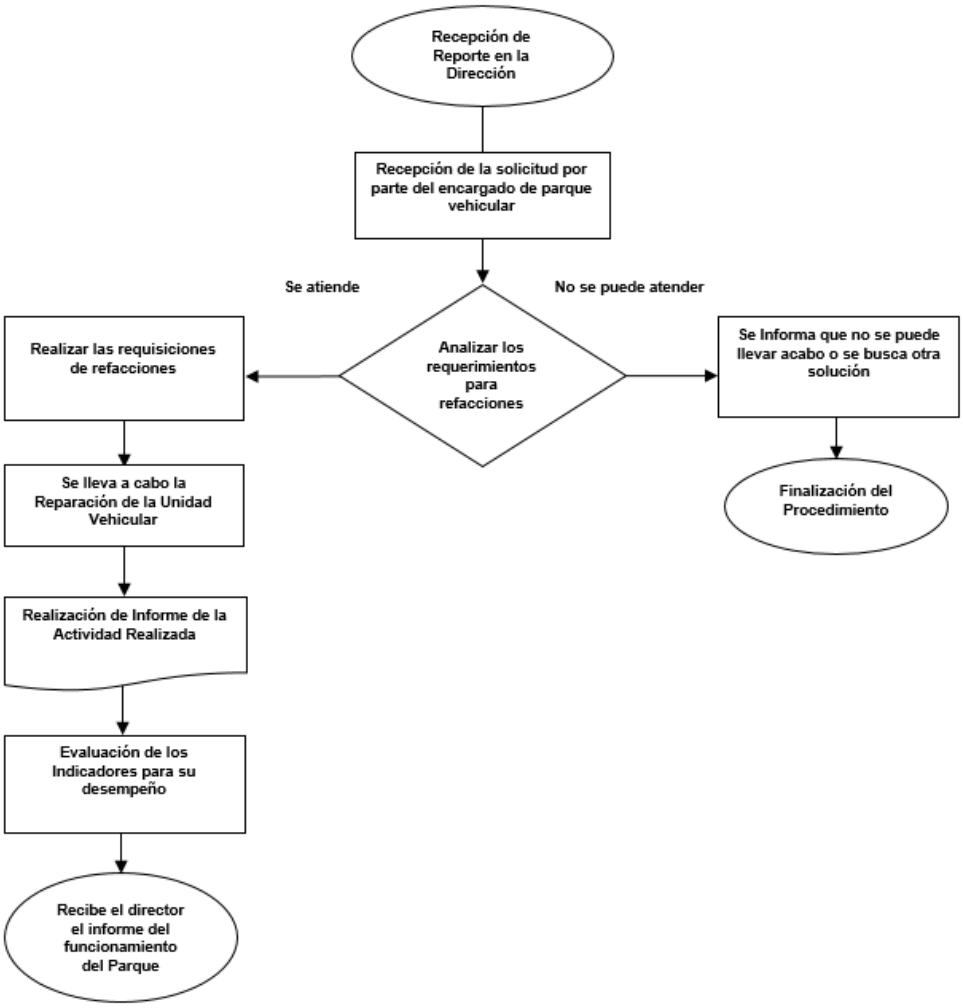
Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 12
Solicitudes de Reparación de Parque Vehicular de la Dirección		
Objetivo: Dar pronta atención a las reparaciones de Parque Vehicular de la dirección, coadyuvando con el área de mecánicos para su reparación preventiva o correctiva		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **Solicitud de refacciones**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de reportes	Elabora de forma diaria, las fallas detectadas en las unidades vehiculares de la dirección.	Jefe, auxiliar operativo
2	Planeación de la carga de trabajo	Organiza al personal de mantenimiento para llevar a cabo los trabajos de conservación del parque vehicular para poder agilizar su reparación.	Jefe, asistente del departamento de parque vehicular
3	Solicitud de las refacciones	Se realizan las requisiciones de las refacciones que se requieren para la reparación del parque vehicular y se espera su llegada, para la reparación.	Jefe, asistente del departamento de parque vehicular
4	Realización del Mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento cuando han llegado las refacciones e intervenir para agilizar las reparaciones.	Auxiliar operativo, lavador del departamento de parque vehicular
5	Realización de reportes	Realiza reporte semanal de actividades y lo envía al director, al administrador y al jefe de planeación para su registro.	Secretaria del departamento de parque vehicular
6	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe del departamento de parque vehicular

Diagrama de Flujo

Solicitudes de reparación de parque vehicular de la dirección

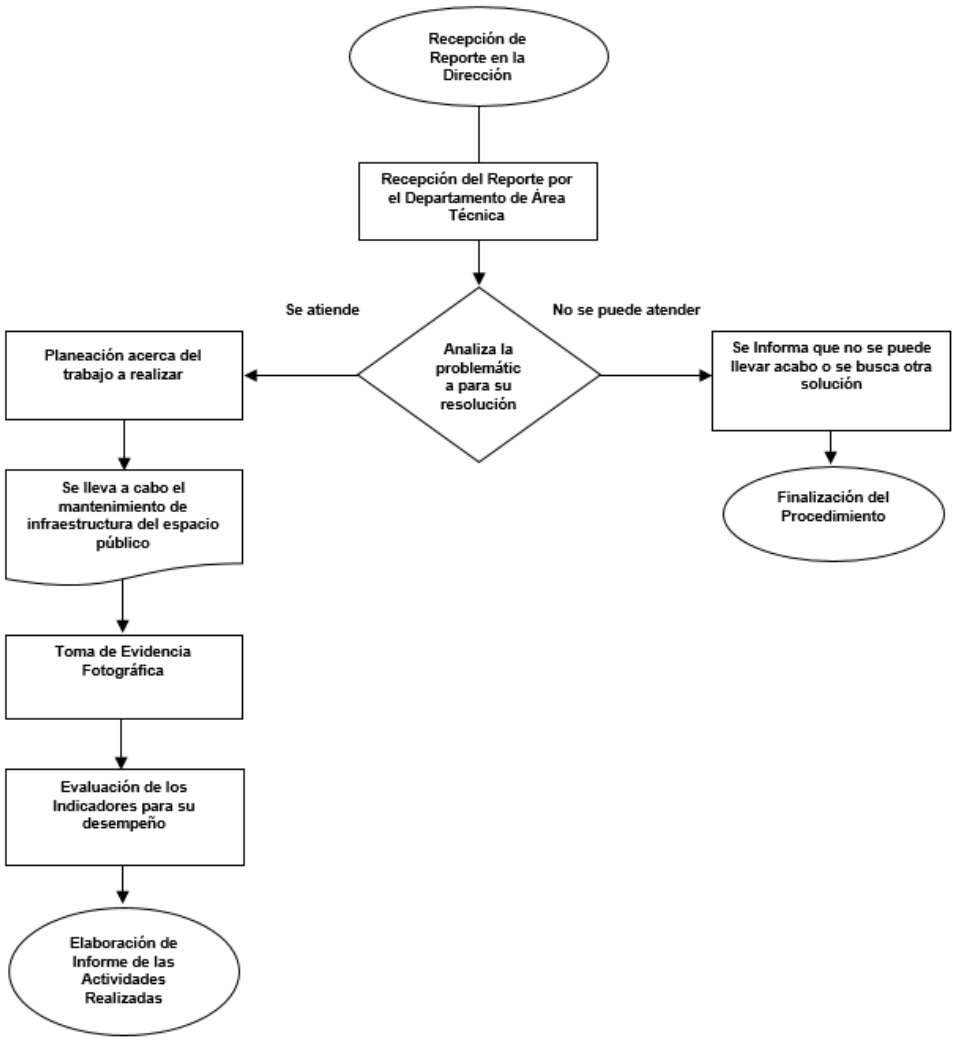


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSP - 13
Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos		
Objetivo: Dar pronta atención a las reparaciones de infraestructura de mobiliario de espacios públicos y conservar una buena imagen del municipio		
Fundamento Legal:	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del reporte	Se recibe el reporte, solicitud o petición por parte de algún ciudadano o de la presidente municipal.	Secretaria del departamento
2	Planeación de la solicitud acerca del mantenimiento	Organiza al personal para llevar a cabo los trabajos Jefe del departamento de área técnica de mantenimiento de infraestructura y proceder a agilizar su reparación.	Jefe, coordinador del departamento de área técnica
3	Realización del mantenimiento	Se lleva a cabo el trabajo de mantenimiento para mejorar la infraestructura de los espacios públicos solicitados.	Herreros, pintores, ayudantes, electricistas, macheteros
4	Toma de evidencia fotográfica	Con ayuda del coordinador, la secretaria procede a realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada.	Secretaria, coordinador del departamento de área técnica
5	Elaboración de indicadores para el desempeño	Con la realización de los reportes se elaboran los indicadores para llevar a cabo el seguimiento del desempeño.	Jefe del departamento de área técnica

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos



DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

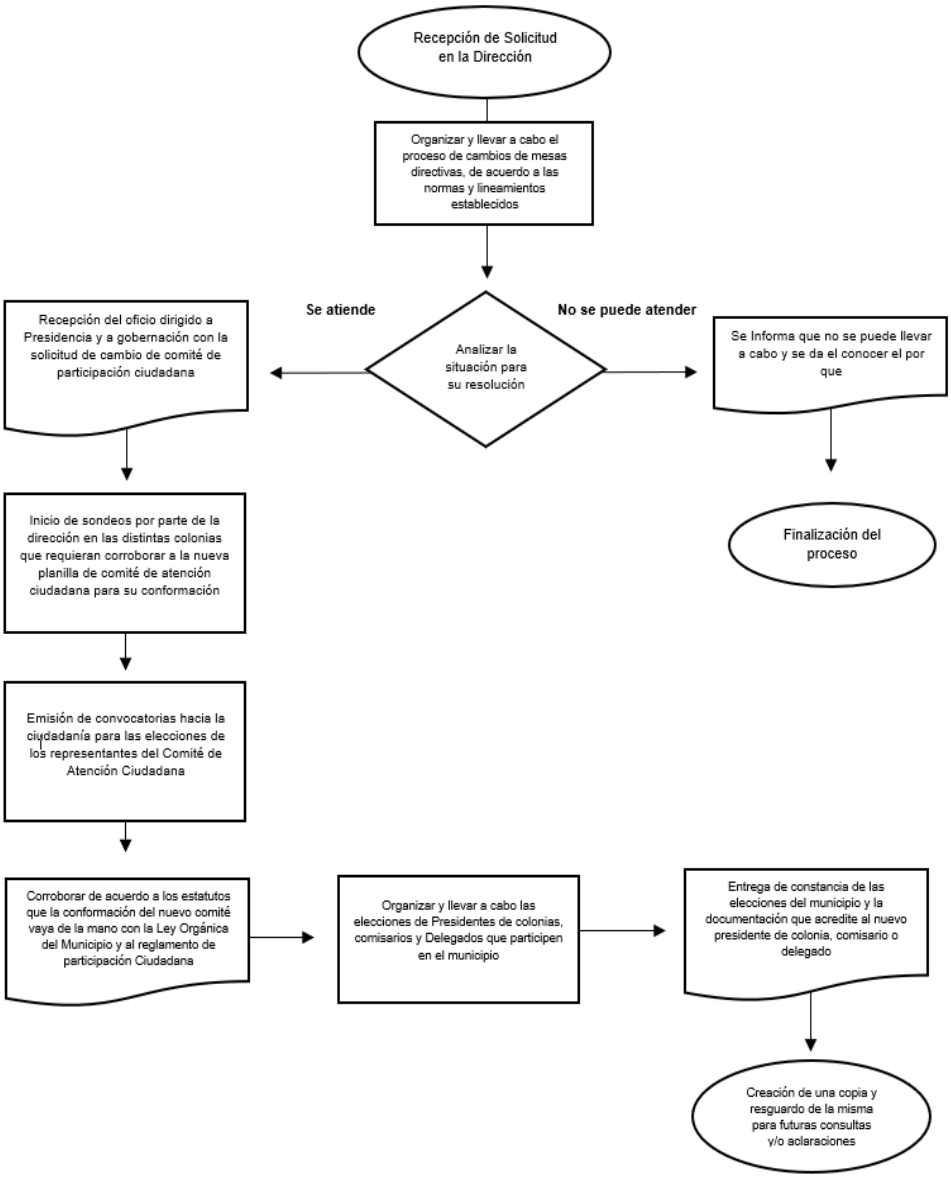
A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edson García Blanco **Director de Gobernación**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Cambios de comités de participación ciudadana, presidentes de colonia, comisarios y delegados municipales.	**CLAVE:**	DGO-01
OBJETIVO: Organizar y llevar a cabo el proceso de cambios de mesas directivas, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE (procedente de la colonia donde se realizara el cambio)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de petición para cambio de Comité	Se recibe el oficio dirigido a presidencia con copia a gobernación con la solicitud de cambio de comité de participación ciudadana.	Secretaria
2	Se realiza sondeo	Los agentes de gobernación realizan sondeos en la colonia para corroborar que la planilla es aceptada	Agentes
3	Se emite convocatoria	Se emite convocatorias en Colonias y Poblaciones para elecciones de representantes de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio así como al reglamento de participación ciudadana.	Agentes
4	Organizar y efectuar elecciones	Organiza y efectúa las elecciones de Presidentes de Colonias, Comisarios y Delegados Municipales	Director de Gobernación
5	Nombramiento de representantes electos	Otorga constancia de mayoría de elecciones diversas del Municipio y se hace la entrega de la documentación que acredite al nuevo Presidente de Colonia, Comisario o Delegado.	Director de Gobernación.

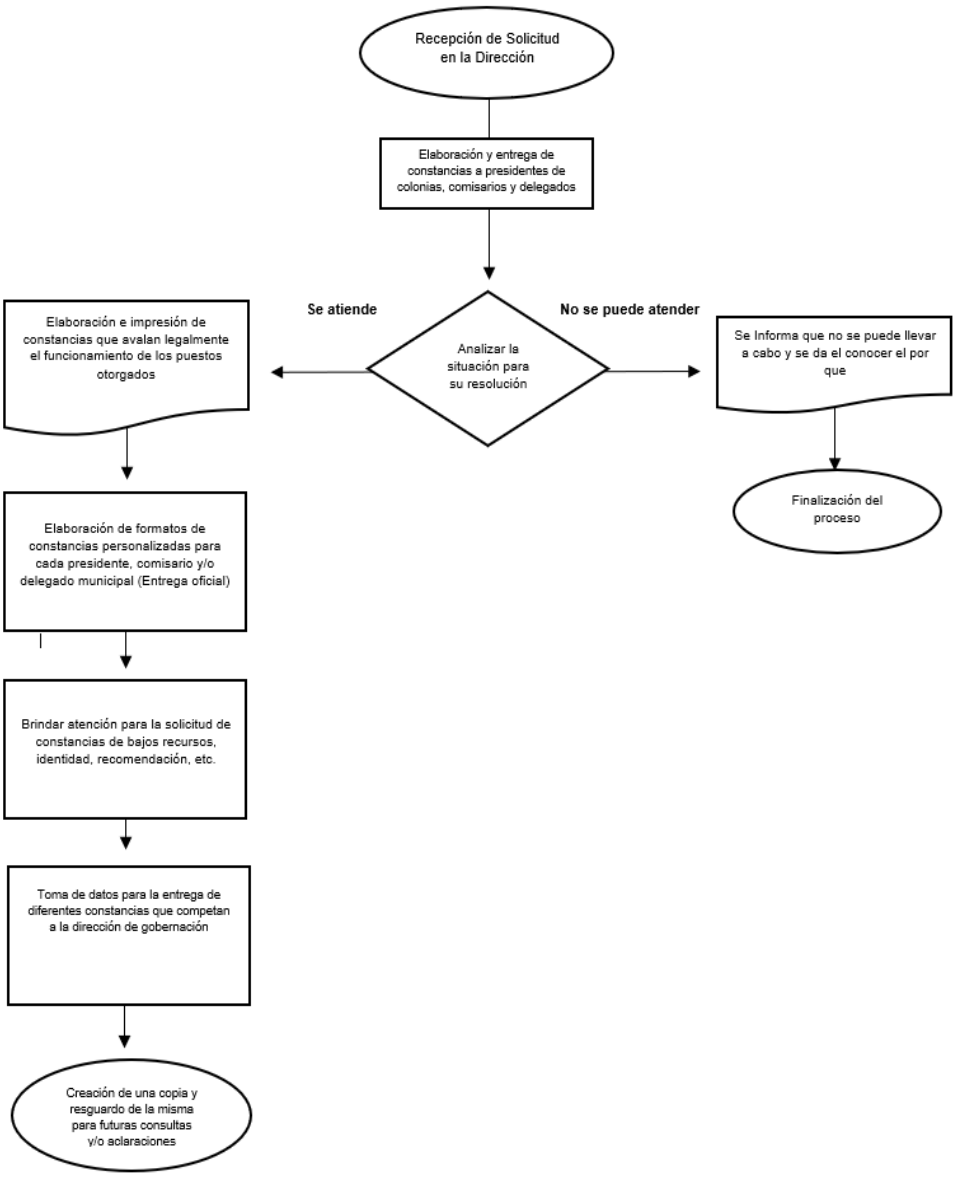
Diagrama de Flujo
Cambios de Comités de Participación Ciudadana, Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DGO-02
Expedición de constancias.		
OBJETIVO: Elaboración y entrega de constancias a presidentes de colonias, comisarios y delegados.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración e impresión de Constancias	Se elaboran cinco formatos de constancias personalizadas para cada Presidente, Comisario y Delegado municipal.	Secretaria
2	Entrega de Constancias	Se realiza la entrega de constancias de Bajos Recursos, Identidad, Recomendación etc. a Presidentes de Colonias, Comisarios y Delegados para que ellos puedan entregarla a los colonos de sus comunidades,	Secretaria

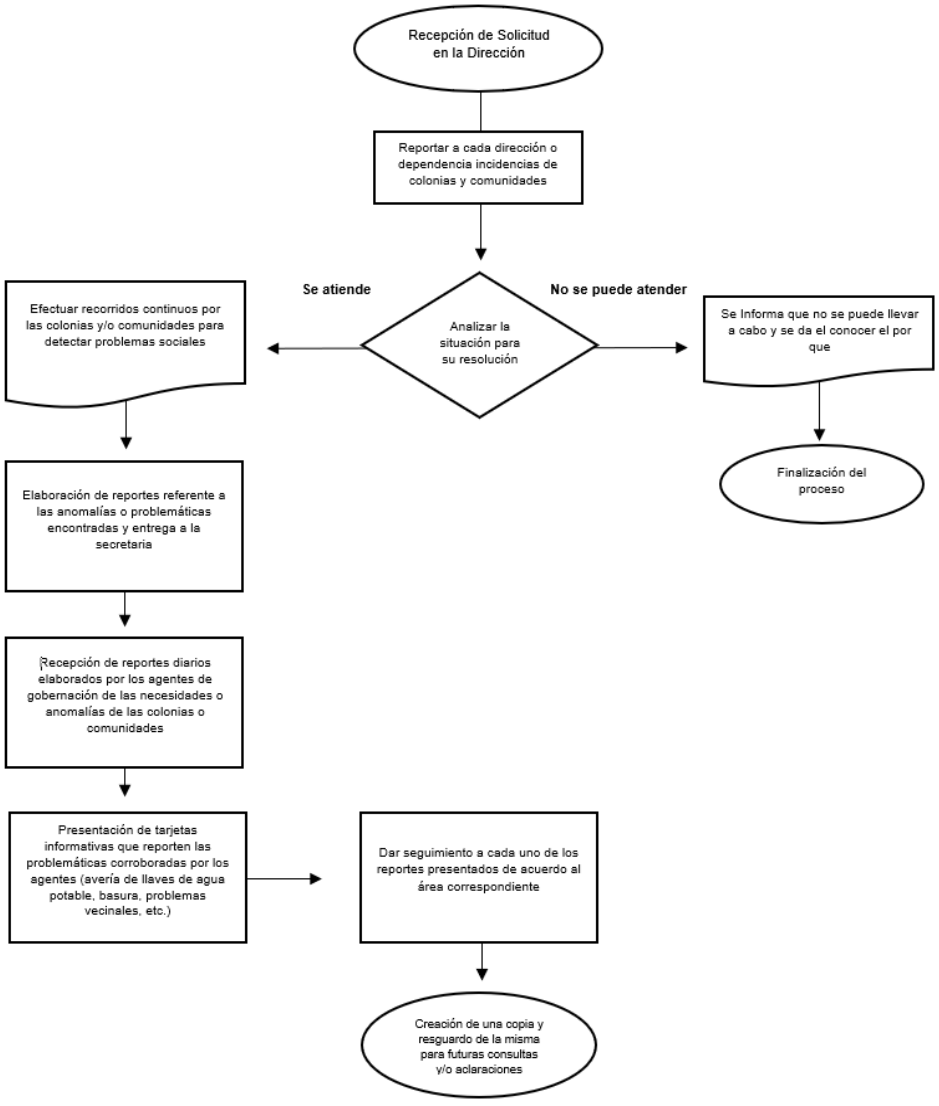
Diagrama de Flujo
Expedición de Constancias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DGO-03
Elaboración de tarjetas informativas		
OBJETIVO: Reportar a cada dirección o dependencia incidencias de colonias y comunidades.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **No se necesita presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos de inspección	Se Realizan recorridos diarios por Colonias y Comunidades para detectar la problemática social y política del municipio.	Agentes de Gobernación
2	Elaboración de Reporte	Elabora reporte sobre las anomalías y problemáticas encontradas y se entrega a la secretaria.	Agentes de Gobernación
3	Recepción de Reporte	Recibe los reportes diarios elaborados por los Agentes de gobernación sobre las necesidades y anomalías de las colonias y comunidades.	Secretaria
4	Elaboración de Tarjetas informativas	Se Realizan tarjetas informativas de las problemáticas que se hayan sido reportadas por los agentes en sus recorridos Se realizan diariamente tarjetas informativas (Reportes) de necesidades y anomalías en colonias y comunidades, como averías de agua potable, exceso de basura, problemas vecinales etc.	Secretaria
5	Entrega de Tarjetas	Se reparten a las dependencias correspondientes. Se da seguimiento a cada uno de los casos.	Coordinador de Agentes

Diagrama de Flujo
Elaboración de Tarjetas Informativas



DIRECCIÓN DE PESCA

A U T O R I Z A C I O N E S

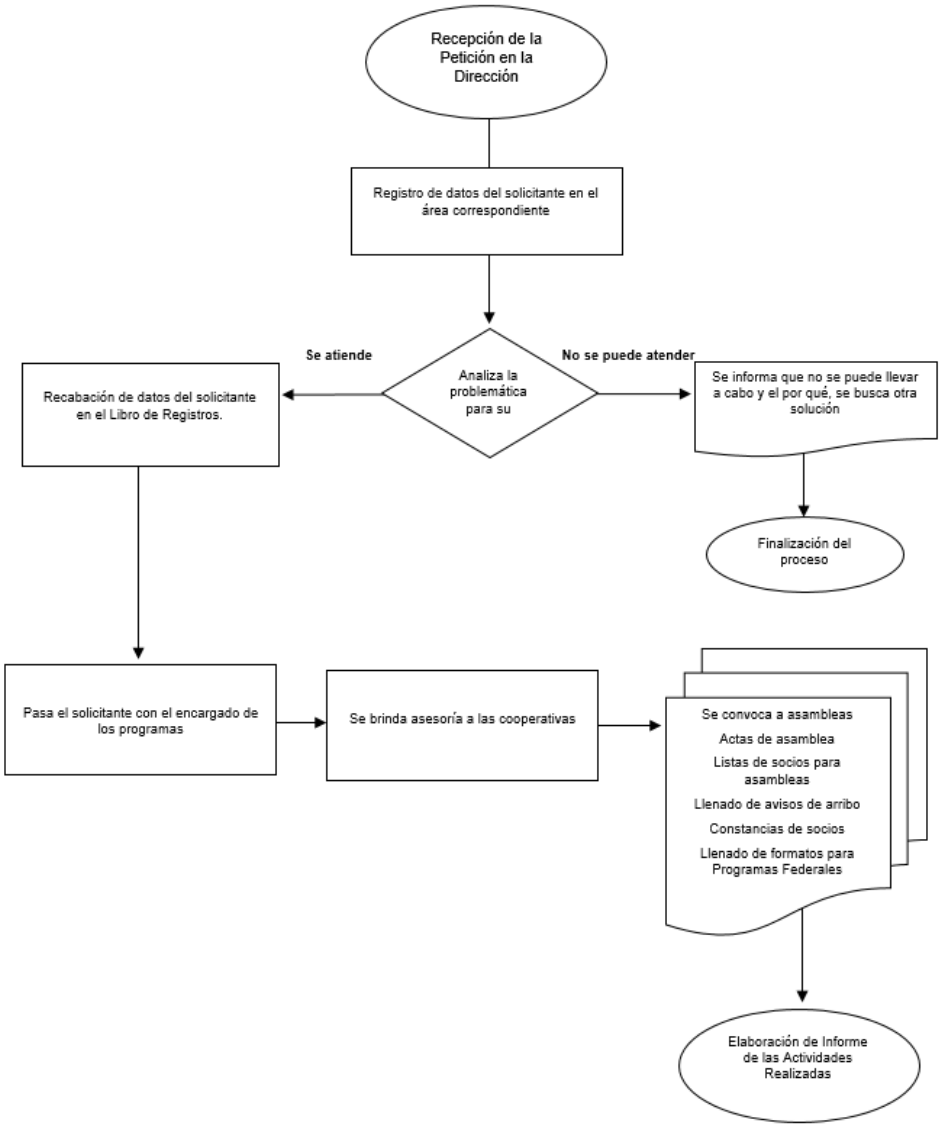
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. César Pineda Hernández **Director de Pesca**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría integral a las cooperativas pesqueras	**CLAVE:**	DPE-001
OBJETIVO: Apoyar a los integrantes de las cooperativas pesqueras brindando asesorías.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.** • **Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.** • **Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe petición	Recibe petición del interesado para alguna asesoría.	Secretaria
2	Registro de datos del solicitante y se turna al área correspondiente	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4	Asesoría a las cooperativas	Se brinda asesoría a las cooperativas en la elaboración de:	Director, Encargado de Programas
5		Convocatorias para asambleas. Actas de asamblea. Listas de socios para asambleas. Llenado de avisos de arribo. Constancias de socios. Llenado de formatos para Programas Federales.	Director, Encargado de Programas

Diagrama de Flujo

Asesoría Integral a las Cooperativas Pesqueras



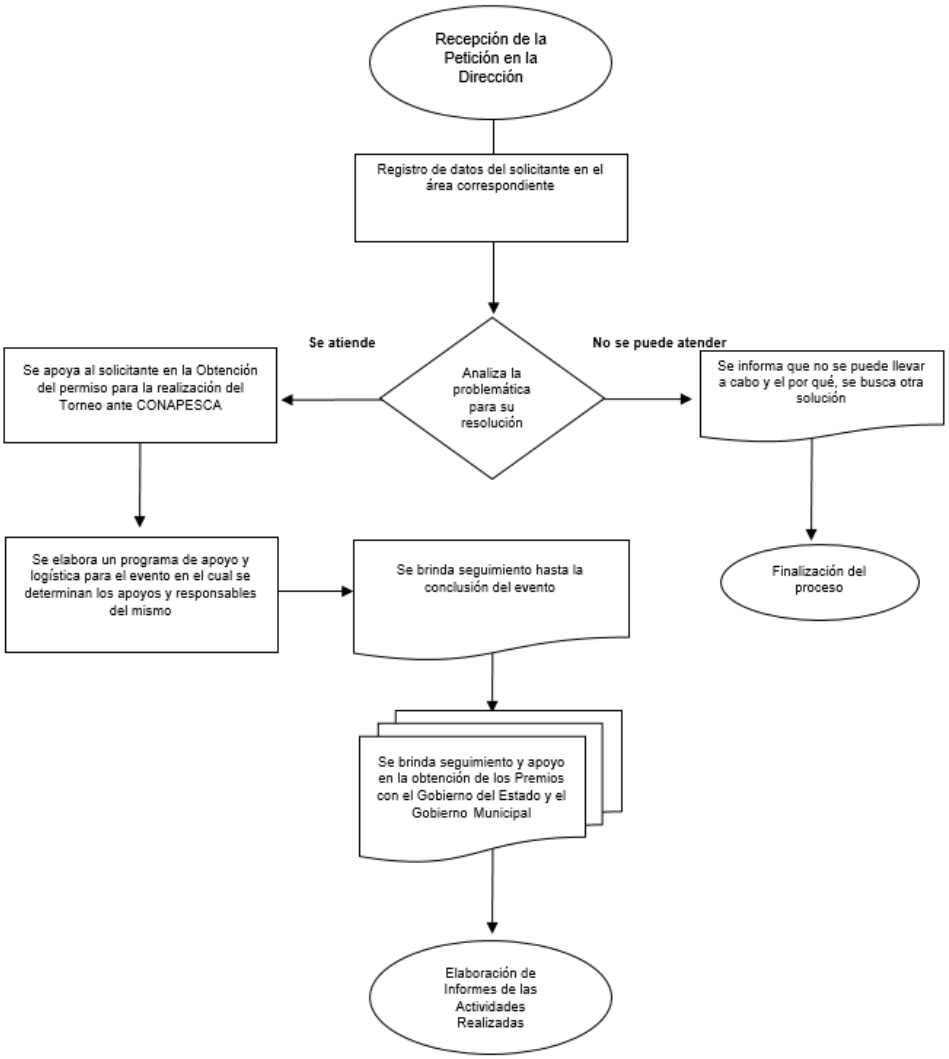
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPE-002
Apoyo a la promoción, Reglamentación y difusión de los Torneos de pesca deportiva.		
OBJETIVO: Hacer de los torneos de pesca deportiva eventos relevantes a nivel nacional e internacional.		

Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.** • **Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.** • **Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.**
Documentación Necesaria	• **No se necesita presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de permiso	Recibe petición del interesado para apoyo a torneos de Pesca.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turnan al área correspondiente.	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4	Apoyo en los diferentes trámites ante dependencias	Se apoya al solicitante en la elaboración de Reglamento oficial de torneo de Pesca, Oficios diversos a dependencias Municipales, Estatales o Federales, Obtención del permiso para la realización del Torneo ante CONAPESCA.	Director, Encargado de Programas
5	Se captura formato para pago	Se elabora un programa de apoyo y logística para el evento en el cual se determinan los apoyos y responsables del mismo, de da seguimiento hasta la conclusión del evento.	Director
6	Seguimiento al trámite	Se da seguimiento y apoyo en la obtención de los Premios con el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal	Director

Diagrama de Flujo

Apoyo a la promoción, Reglamentación y difusión de los Torneos de pesca deportiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPE-003
Pago permiso de pesca deportiva- recreativa, pago por permiso de pesca comercial, pago de aprovechamiento (gestión vía internet)		
OBJETIVO: Mantener un control y registro de todos los permisos de pesca tanto comercial como recreativa.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.** • **Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.** • **Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.**	
Documentación Necesaria	• **Realizar el pago correspondiente a CONAPESCA (dependencia federal)** **Dirección de pesca hace la entrega de formatos al interesado para su proceso de pago, posterior al pago se crea un expediente con los datos de la embarcación y propietario**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de permiso	Recibe petición del interesado para pagar permiso de Pesca Deportiva Recreativa, permiso de Pesca Comercial o pago por Aprovechamiento de Pesquería.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turnan al área correspondiente	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	
4	Se solicita RFC	Se le pide RFC del solicitante si no la trae se le obtiene vía internet esto para pesca deportiva, y para Pesca Comercial es necesario RFC de la Unidad Económica (cooperativa), copia del permiso vencido y su hubo cambio en alguna embarcación, copia del certificado de matrícula.	Encargado de Programas
5	Se captura formato para pago	Se llena en línea el formato hoja de ayuda, indispensable para tramitar pago en banco, el solicitante va y paga en banco.	Encargado de Programas
6	Se le da seguimiento al trámite	El solicitante regresa y los datos del recibo bancario se introducen en la página de la CONAPESCA la cual emite el PERMISO DE	Encargado de Programas

		PESCA DEPORTIVA-RECREATIVA, se imprimé y se entrega, para el caso de Aprovechamiento y Pesca Comercial el sistema emite un No. de Folio, este se anota en el recibo bancario y entrega al solicitante para que este a su vez lo entregue a la oficina de CONAPESCA. Este se anota en el recibo bancario y entrega al solicitante para que este a su vez lo entregue a la oficina de CONAPESCA.	

Diagrama de Flujo

Pago permiso de pesca deportiva- recreativa, pago por permiso de pesca comercial, pago de aprovechamiento (gestión vía internet)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPE-004
Permiso de pesca comercial: primera vez o renovación por término de vigencia.		
OBJETIVO: Mantener un registro y control de los permisos de pesca comercial.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.** • **Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.** • **Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.**	
Documentación Necesaria	• **Realizar el pago correspondiente a CONAPESCA (dependencia federal)** **Dirección de pesca hace la entrega de formatos al interesado para su proceso de pago, posterior al pago se crea un expediente con los datos de la embarcación y propietario**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Permiso de pesca comercial: primera vez o renovación por término de vigencia.	Recibe petición del interesado para Renovación de Permiso de Pesca Comercial.	Secretaria
2		Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4		Se le informa que en la oficina de Pesca Regional de la CONAPESCA le darán los requisitos para el otorgamiento de permisos de Pesca Comercial para embarcaciones menores y posteriormente pase a esta oficina de pesca municipal. Para ayudarlo en el trámite.	Encargado de Programas
5		Informa al solicitante de los requisitos (Documentos) que el como representante legal de la organización tiene que traer y de los formatos que en esta oficina se le ayudara en el llenado.	Encargado de Programas

6		Recibe documentos, revisa que sean los requeridos para este trámite.	Encargado de Programas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Permiso de pesca comercial: por primera vez o renovación por término de vigencia.	Se elabora solicitud del permiso de Pesca comercial en formato CONAPESCA-01-003.	Encargado de Programas
		Se elabora hoja de ayuda para el pago de derechos por Expedición de Permiso y por Aprovechamiento.	
		Se elabora el informe anual de producción de embarcaciones en formato CONAPESCA-01-024.	
		Se elabora escrito “Bajo Protesta de Decir Verdad”	
		Se elabora Oficio de solicitud de verificación de Embarcaciones, Equipos y Artes de Pesca.	
		Se elabora Cédula de Inscripción de Unidades Económicas en Registro Nacional de Pesca.	
		Se elabora Cédula Auxiliar de Inscripción de Embarcaciones Menores en Registro Nacional de Pesca.	
		Se elabora Escrito Libre solicitando la sustitución de embarcaciones en el permiso de pesca.	
		Se elabora Contrato de Comodato en caso de que las embarcaciones estén a nombre de los socios.	
		Se elabora Plano de ubicación con coordenadas de bancos de captura en para especies sésiles.	
		Se registra solicitud en el “Sistema de Operación Acuícola y Pesquero” (SOAP).	
		Se integra expediente junto con documentación de la organización y de las embarcaciones, así como el pago de derechos por expedición y aprovechamiento como se indica en Procedimiento PESC-002.	

Diagrama de Flujo

Permiso de Pesca Comercial: Primera Vez o Renovación por Término de Vigencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPE-005
Programas Federales: Embarcaciones menores, PROPESCA, equipamiento, BIEN PESCA.		

OBJETIVO: Facilitar al sector pesquero obtener recursos federales que permitan mejorar las condiciones de sus embarcaciones.

Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.** • **Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.** • **Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.**
Documentación Necesaria	• **INE** • **Comprobante de domicilio** • **CURP** • **Acta de Nacimiento Certificada** **Documentación que acredite que pertenece a alguna organización pesquera o documentos donde compruebe que pertenece al sector pesquero**

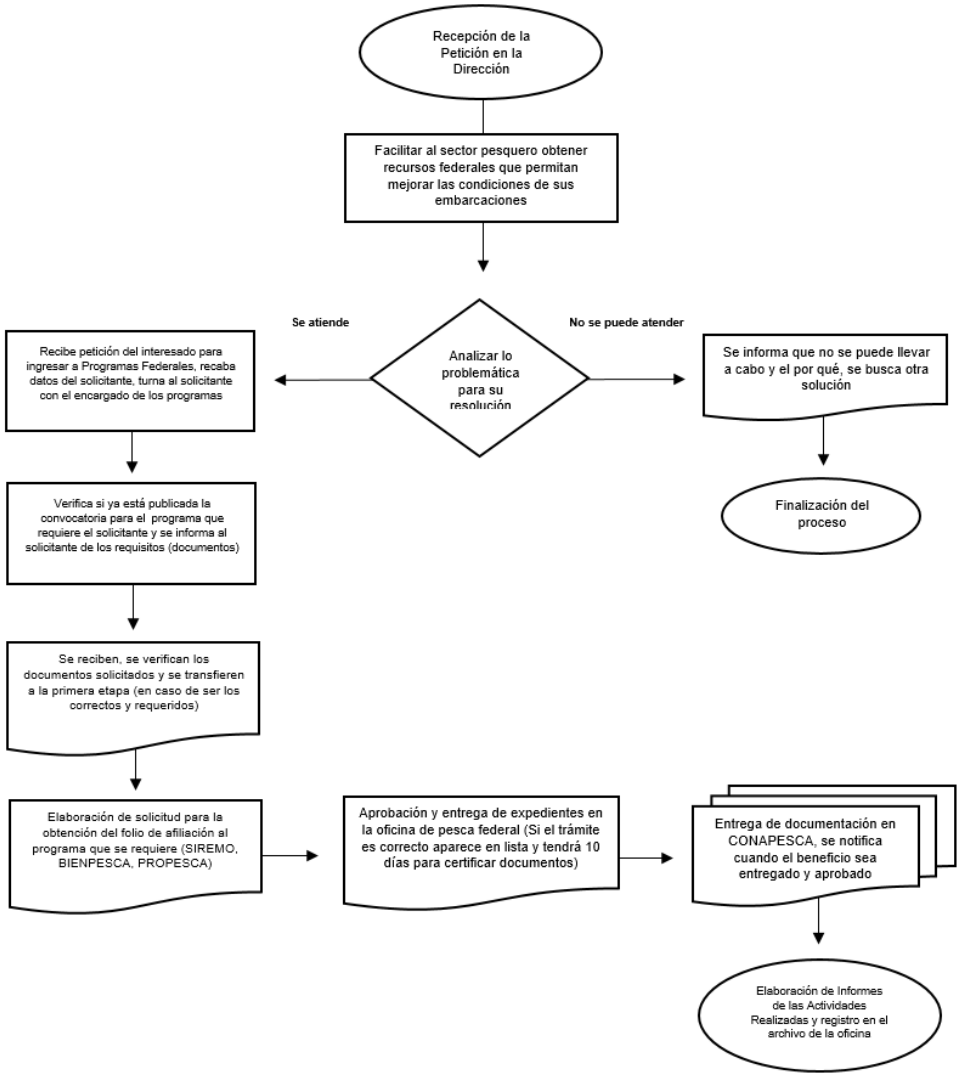
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe petición del interesado	Recibe petición del interesado para ingresar a Programas Federales.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turna al área correspondiente.	Recaba datos del solicitante en el libro de registros.	
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	
4	Se verifica si ya está publicada la convocatoria del programa que están solicitando e informa al solicitante los requisitos.	Verifica si ya está publicada la convocatoria para el programa que requiere el solicitante.	Encargado de programas
5		Informa al solicitante de los requisitos (documentos) y la calendarización de las etapas.	
6	Recepción de documentación	Recibe documentos, revisa que sean los requeridos para esta primera etapa del programa.	

7	Se elabora solicitud para obtener folio del programa	Elabora solicitud para obtener folio del programa requerido (vía internet; SIREMO, BIENPESCA) referente al programa que el solicitante desea particular: Modernización de embarcaciones menores, BIENPESCA, equipamiento pesquero, gasolina rivereña, y elabora expedientes (COPIAS), apegándose a la normatividad del programa, reglas de operación o manual de procedimientos establecidos para ello por las dependencias o instituciones correspondientes y entrega al solicitante.	Encargado de programas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Se entrega expediente en oficinas de pesca Federal.	Entrega expediente en la oficina de pesca federal (Zihuatanejo o Acapulco) y si cumple con lo establecido recibe acuse, y espera la publicación de la lista de preseleccionados. Si aparece en la lista tendrá de 10 días para presentar documentos certificados de acuerdo al programa que se trate.	Solicitante
9	Recibe documentos certificados, se integra expediente y se le entrega al solicitante para que los entregue en oficina CONAPESCA	Recibe documentos certificados y revisa, se elabora el resto de los documentos (Formatos y Anexos) se integra el expediente y se entrega al solicitante para que este los lleve a su vez a la oficina de CONAPESCA.	Encargado de programas
10	Entrega expediente en CONAPESCA y si cumple requisitos, recibirá notificación en caso de que sea beneficiario.	El solicitante entrega en la oficina de la CONAPESCA y si cumple con todos los requisitos, recibirá notificación de cuando se le entrega el beneficio.	Solicitante

Diagrama de Flujo

Programas Federales: Embarcaciones menores, PROPESCA, equipamiento, gasolina rivereña



DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Evelin Valdovinos Leyva **Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDE-001
Programa de micro financiamientos para mujeres		
OBJETIVO: Brindar atención y asesoría a las personas que requieran solicitar apoyo para trámite de crédito para proyectos productivos.		

Fundamento Legal	• **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.** • **Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.**
Documentación Necesaria	• **1 Fotografía impresa a color tamaño carta de su emprendimiento activo** • **2 Copias de la INE al 200% vigente del municipio de Zihuatanejo** • **1 CURP al 135% formato actual** • **1 Comprobante de domicilio ultimo inmediato anterior** • **1 copia de la INE del aval debe estar económicamente activo** • **Nombre y número telefónico de 3 referencias personales (no familiares)** • **Estudio socioeconómico, se realiza el mismo día del trámite** • **Caratula de cuenta bancaria personal**

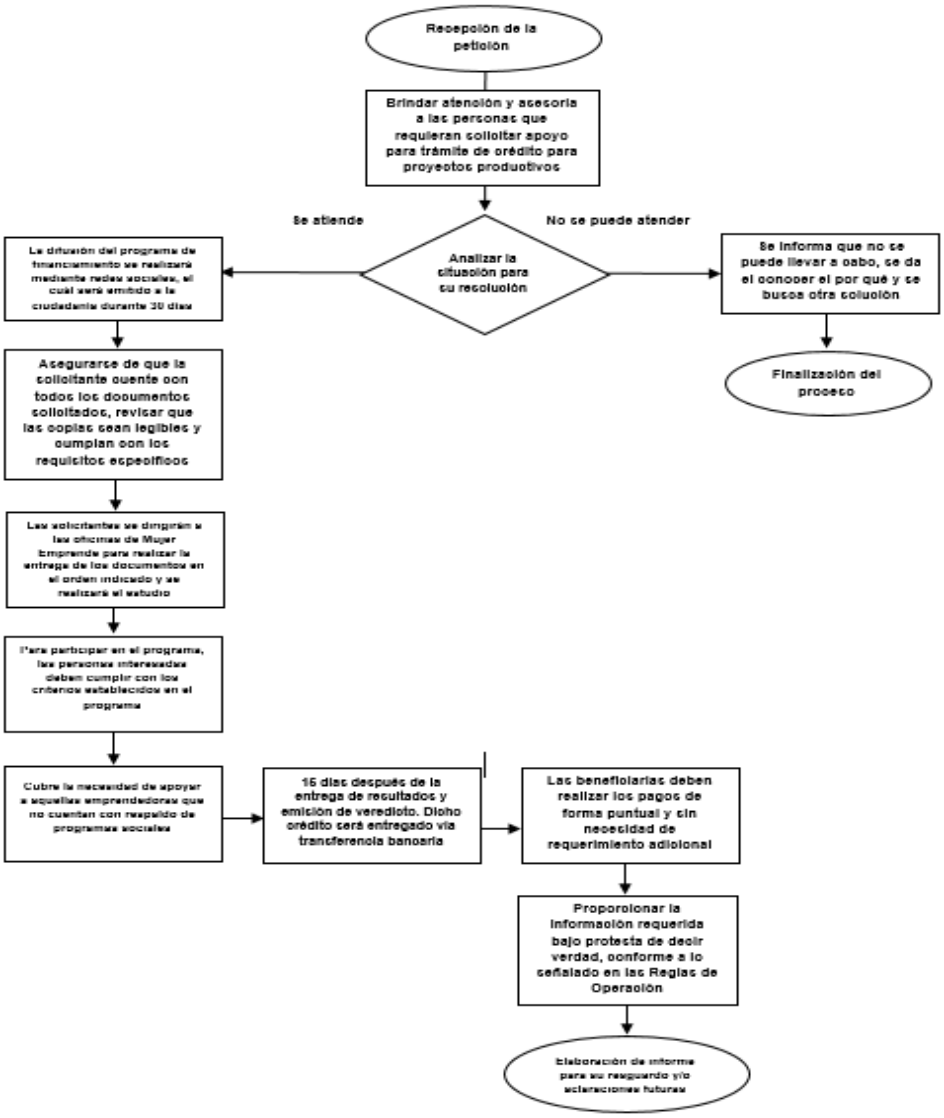
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	La difusión del programa de financiamiento se realizará mediante redes sociales, el cuál será emitido a la ciudadanía durante 30 días.	Director / jefe administrativo
2	Recolección de información	Asegurarse de que la solicitante cuente con todos los documentos solicitados, revisar que las copias sean legibles y cumplan con los	Director / jefe administrativo.

		requisitos específicos (tamaños y formatos indicados).	
3	Solicitud de registro	Las solicitantes se dirigirán a las oficinas de Mujer Emprende para realizar la entrega de los documentos en el orden indicado y se realizará el estudio socioeconómico el mismo día de la solicitud.	Director / jefe administrativo.
4	Análisis de solicitudes	Se realiza el análisis de cada solicitud a partir de la recepción de la documentación requerida, verificando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos establecidos; esto se realiza no solo en la primera etapa, sino también en cada inicio, es decir es requisito de cada persona que esté dentro del proyecto; el cual se escanea y se archiva en el expediente correspondiente.	Director / jefe administrativo.
5	Criterios de Elegibilidad	Para participar en el programa, las personas interesadas deben cumplir con los criterios establecidos en el programa (mayoría de edad, residente del municipio, emprendimiento activo, documentos vigentes y completos, exclusividad e interés de participación).	Director / jefe administrativo.
6	Capturar solicitantes	Una vez con las solicitudes depuradas se realiza la debida captura de información en la plataforma SUINPAC	Director / jefe administrativo.
7	Capacitaciones	Cubre la necesidad de apoyar a aquellas emprendedoras que no cuentan con respaldo de programas sociales, ayudándoles a desarrollar capacidades que fortalezcan su sustento económico y contribuyan a la economía familiar.	Director / jefe administrativo.
8	Firma de Contrato y Pagaré	Una vez que las participantes completen la capacitación en educación financiera, se procederá a la: Firma de contrato: Asegurando la formalización de su participación en el programa. Firma del pagaré: Vinculado a las condiciones de financiamiento otorgadas.	Director / jefe administrativo.

9	Entrega	Es aproximadamente 15 días después de la entrega de resultados y emisión de veredicto. Dicho crédito será entregado vía transferencia bancaria	Director / jefe administrativo.
10	Pago del microcrédito	Las beneficiarias deben realizar los pagos de forma puntual y sin necesidad de requerimiento adicional con la información bancaria que se les otorgue.	Beneficiarias
11	Seguimiento	Proporcionar la información requerida bajo protesta de decir verdad, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación. Facilitar y colaborar con las instancias de coordinación, supervisión y control autorizadas para realizar inspecciones y monitoreo de los créditos otorgados.	Director / jefe administrativo.

Diagrama de Flujo

Programa de micro financiamientos para mujeres



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDE-002
Desarrollo de cursos y capacitaciones		
OBJETIVO: Elaboración e implementación del programa anual de capacitación		

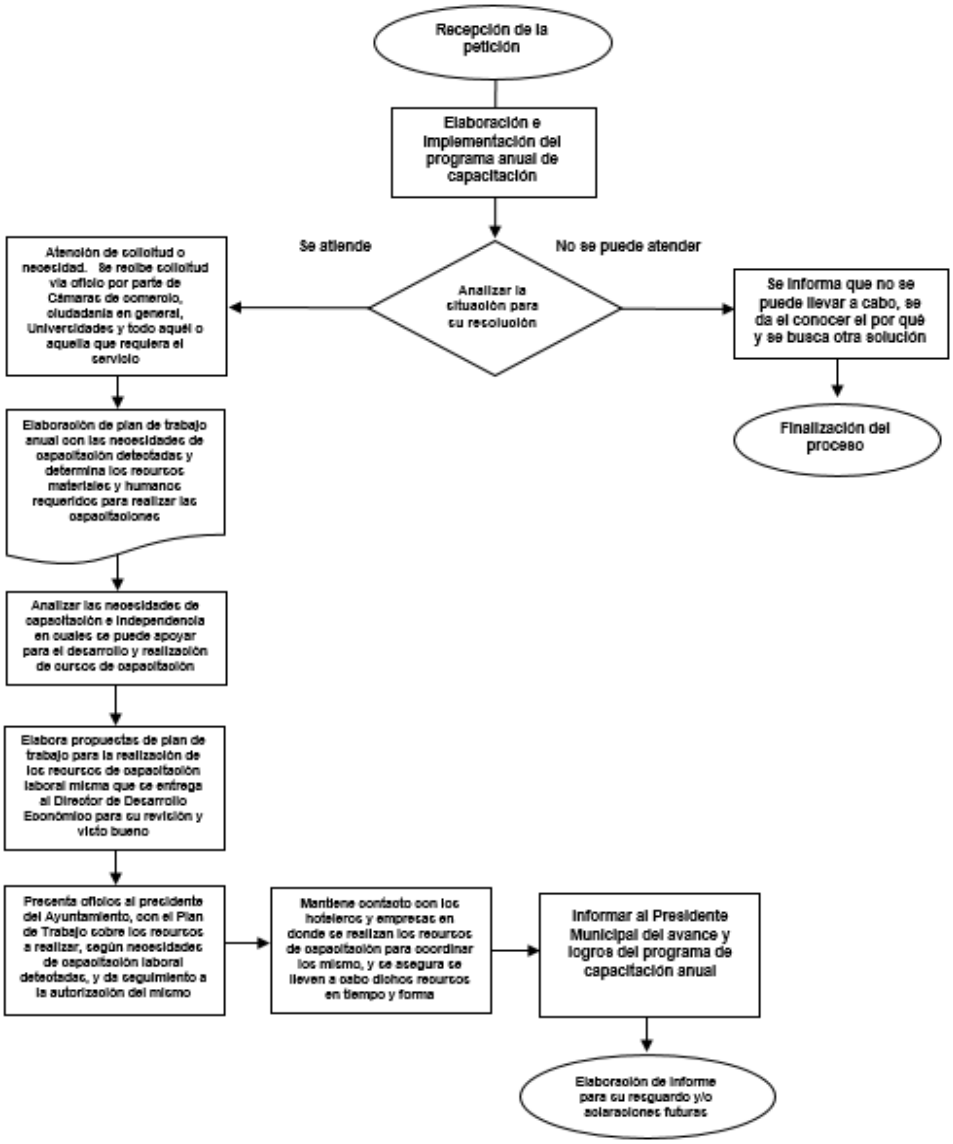
Fundamento Legal	• **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.** • **Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487**
Documentación Necesaria	• **Registrarse en el link de la convocatoria para cursos o capacitación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención de solicitud o necesidad.	Se recibe solicitud vía oficio por parte de Cámaras de comercio, ciudadanía en general, Universidades y todo aquél o aquella que requiera el servicio.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
2	Elaboración anual de plan de trabajo	Elaboración de plan de trabajo anual con la necesidades de capacitación detectadas y determina los recursos materiales y humanos requeridos para realizar la capacitaciones	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
3	Cotización de recursos materiales para realización de actividad	Cotiza los recursos materiales y humanos que se requieren para la realización las sesiones de capacitación, según programas propuesto.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

4	Gestión de recursos para cursos	Gestiona y solicita recursos materiales o humanos en Dependencia que están dispuestos a apoyar los cursos de capacitación en la población.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
5	Entrega de oficio a tesorería	Entrega a Tesorería el oficio donde se informa sobre los recursos a realizar, debidamente firmado por la Presidencia, para que esta área programe los pagos por servicios y productos requeridos para que se lleven a cabo dichos recursos.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
6	Comprobación de recursos en tesorería	Se entrega en Tesorería el oficio donde se informa sobre la implementación de los recursos así como su debida comprobación.	Jefe de programas y especiales y fomento económico
7	Realización de cursos	**CAPACITACIÓN LABORAL** Analizar las necesidades de capacitación e independencia en cuales se puede apoyar para el desarrollo y realización de cursos de capacitación a los empleados de las empresas para que permita tener un mejor desempeño.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
8	Elaboración de cursos	Elabora propuestas de plan de trabajo para la realización de los recursos de capacitación laboral misma que se entrega al Director de Desarrollo Económico para su revisión y visto bueno.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
9	Informes de recursos a realizar	Presenta oficios al presidente del Ayuntamiento, con el Plan de Trabajo sobre los recursos a realizar, según necesidades de capacitación laboral detectadas, y da seguimiento a la autorización del mismo.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

10	Atención a hoteleros y empresarios	Mantiene contacto con los hoteleros y empresas en donde se realizan los recursos de capacitación para coordinar los mismo, y se asegura se lleven a cabo dichos recursos en tiempo y forma.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
11	Informe de actividades al presidente	Informar al Presidente Municipal del avance y logros del programa de capacitación anual.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

Diagrama de Flujo
Desarrollo de cursos y capacitaciones

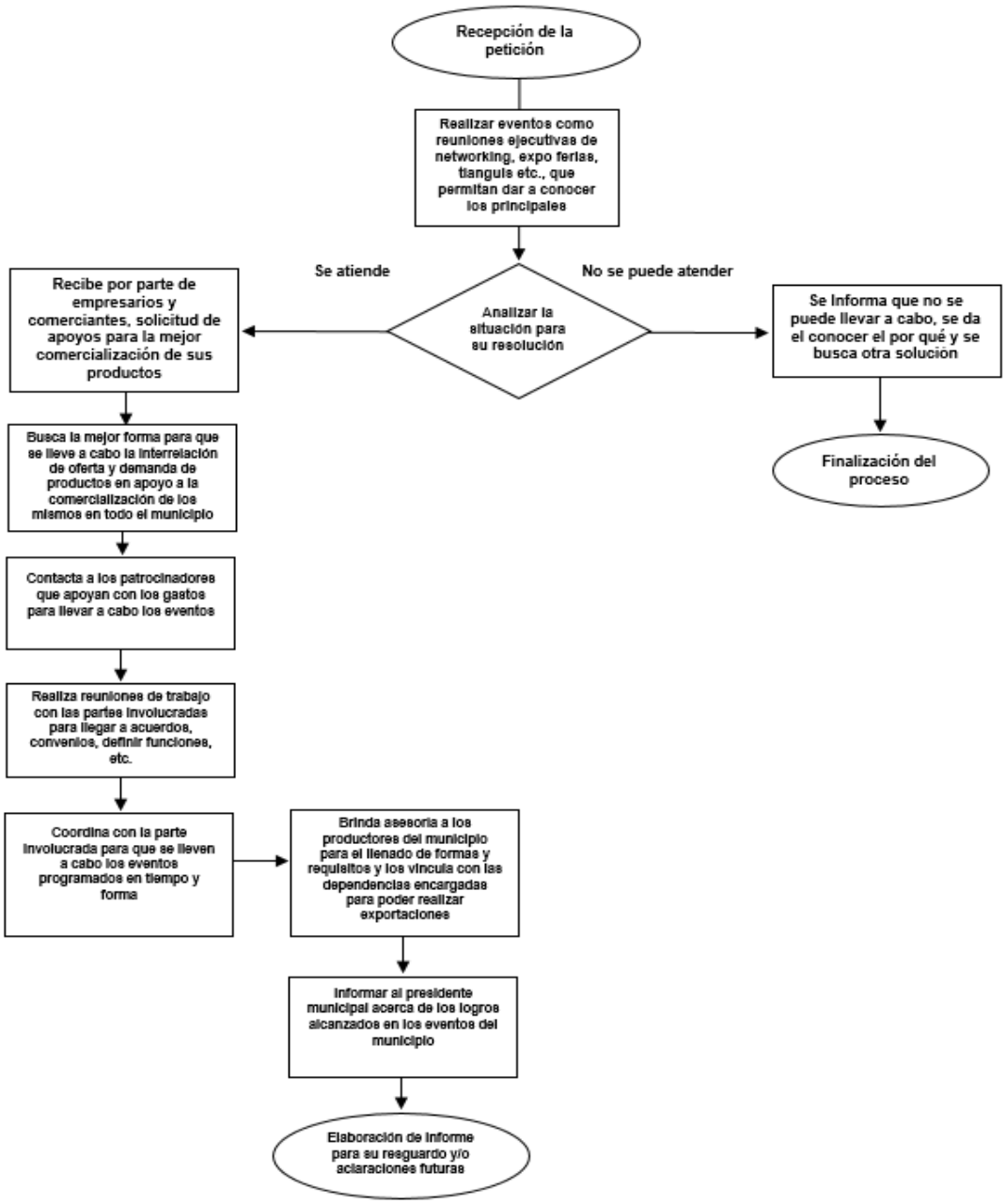


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación comercial	**CLAVE:**	DDE-003
OBJETIVO: realizar eventos como reuniones ejecutivas de networking, expo ferias, tianguis etc., que permitan dar a conocer los principales productos y servicios que el municipio puede ofertar a los consumidores.		
Fundamento Legal	• **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.** • **Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de Identificación Nacional Electoral (INE)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe por parte de empresarios y comerciantes, solicitud de apoyos para la mejor comercialización de sus productos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
2	Búsqueda de oferta y demanda de productos.	Busca la mejor forma para que se lleve a cabo la interrelación de oferta y demanda de productos en apoyo a la comercialización de los mismos en todo el municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
3	Búsqueda de patrocinadores	Contacta a los patrocinadores que apoyan con los gastos para llevar a cabo los eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
4	Elaboración de plan de trabajo	Elabora plan de trabajo de eventos a realizar en el año para fomentar la comercialización de los productos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
5	Cotización de recursos materiales	Cotizar los recursos materiales y humanos que se requieran para la realización de los eventos programados.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
6	Organización de eventos	Organiza eventos tales como: feria, tianguis, talleres, exposiciones de desarrollo a nivel local, regional o nacional, donde se expongan los productos potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

8	Realización de gestión para recursos materiales	Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos materiales y humanos requeridos para la realización de eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
9	Organización de reuniones de trabajo	Realiza reuniones de trabajo con las partes involucradas para llegar a acuerdos, convenios, definir funciones y fechas para la realización de actividades previas a los eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
10	Coordinación de eventos	Coordina con la parte involucrada para que se lleven a cabo los eventos programados en tiempo y forma.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
11	Reuniones con los productores y empresarios	Organiza reuniones con las partes involucradas, productores y empresarios y llega a acuerdos acerca de los productores potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
12	Atención a productores del municipio	Brinda asesoría a los productores del municipio para el llenado de formas y requisitos y los vincula con las dependencias encargadas para poder realizar exportaciones.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
13	Informe de actividades al presidente	Informar al presidente municipal acerca de los logros alcanzados en los eventos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

Diagrama de Flujo
Vinculación comercial



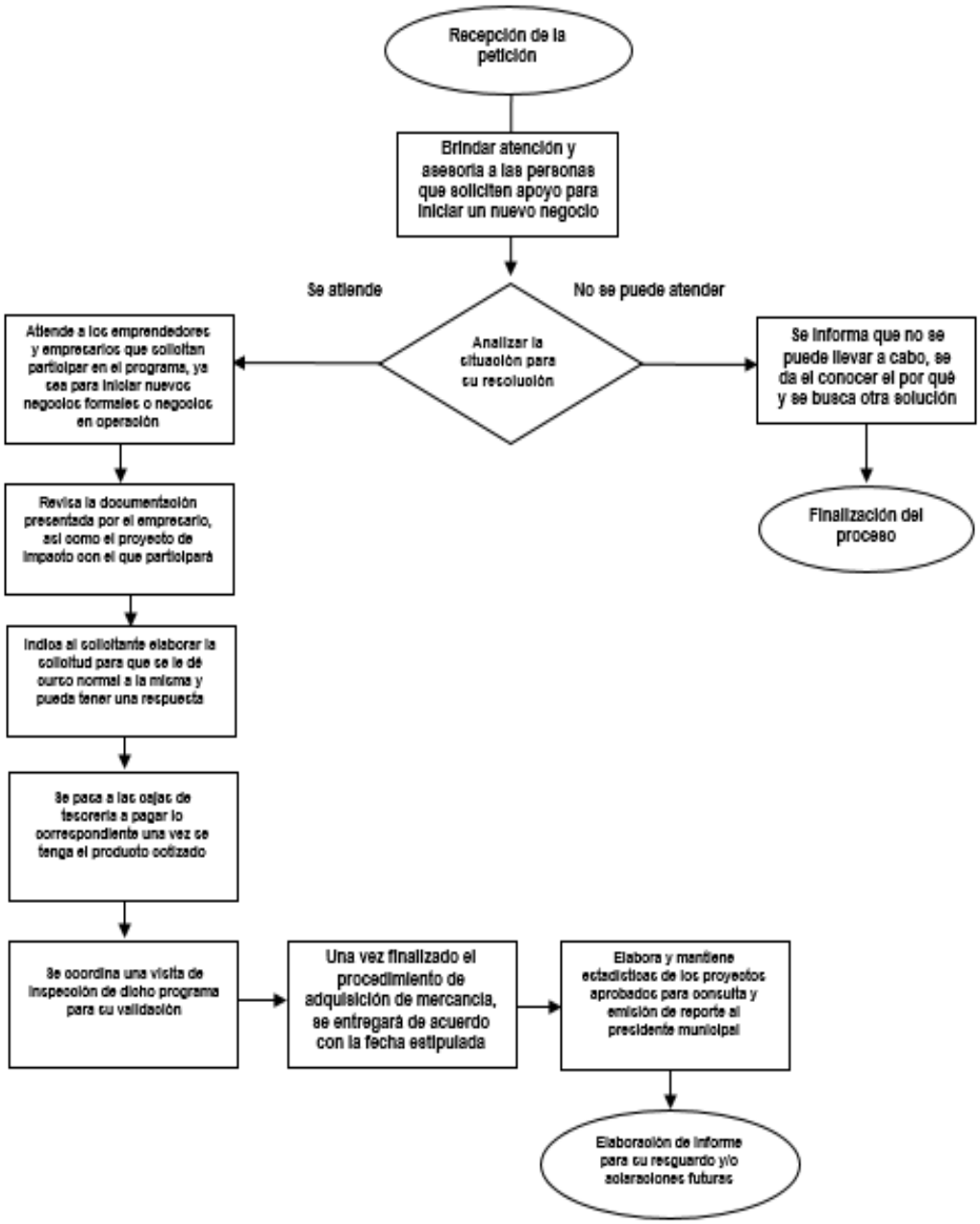
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDE-004
Programa Empléate		
OBJETIVO: Brindar atención y asesoría a las personas que soliciten apoyo para iniciar un nuevo negocio.		

Fundamento Legal	• **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.** • **Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No 487.**
Documentación Necesaria	• **Copia de INE** • **Copia de CURP** • **Comprobante de domicilio** • **Para solicitudes de montos por arriba del límite estipulado en las reglas de operación, es obligatorio la copia de alta en hacienda, activo y que coincida con el giro empresarial.** • **Presentar cotización del producto requerido o solicitado.** • **Visita inspección de su negocio actual.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a los emprendedores y empresarios que solicitan participar en el programa, ya sea para iniciar nuevos negocios formales o negocios en operación.	Jefe Administrativo
2	Revisión documentación	Revisa la documentación presentada por el empresario, así como el proyecto de impacto con el que participará.	Jefe Administrativo
3	Elaboración de solicitud	Indica al solicitante elaborar la solicitud para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Solicitante
4	Pago de mercancía solicitada	Se pasa a las cajas de tesorería a pagar lo correspondiente una vez se tenga el producto cotizado.	Solicitante
5	Inspección	Se coordina una visita de inspección de dicho programa para su validación.	Jefe Administrativo

6	Entrega de producto	Una vez finalizado el procedimiento de adquisición de mercancía, se entregará de acuerdo con la fecha estipulada.	Jefe Administrativo
7	Elaboración de estadística de los proyectos aprobados	Elabora y mantiene estadísticas de los proyectos aprobados para consulta y emisión de reporte al presidente municipal.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo
Programa Empleate



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDE-004
Bolsa de trabajo		

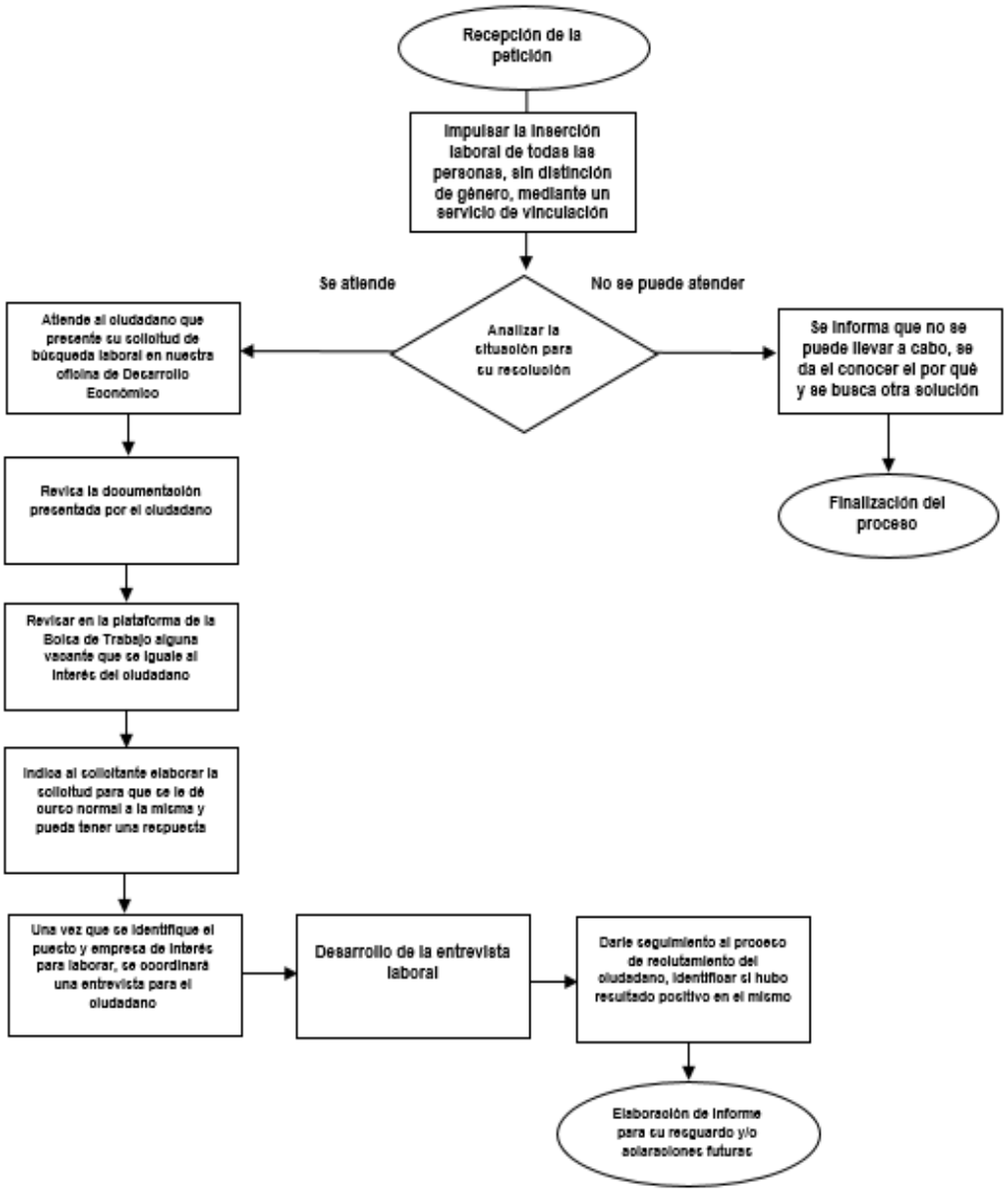
OBJETIVO: Impulsar la inserción laboral de todas las personas, sin distinción de género, mediante un servicio de vinculación que acerque a quienes buscan empleo a las oportunidades laborales existentes en el municipio, promoviendo entornos laborales más igualitarios y fomentando el crecimiento económico local.

Fundamento Legal	• **ART. 46 DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL** • **LEY DE FOMENTO AL EMPLEO CAPÍTULO II ART. 5 FRACCIÓN QUINTA**
Documentación Necesaria	• **Copia de INE vigente y residente del municipio** • **Realizar el llenado de una solicitud en oficina de Desarrollo Económico**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende al ciudadano que presente su solicitud de búsqueda laboral en nuestra oficina de Desarrollo Económico	Jefe Administrativo
2	Revisión documentación	Revisa la documentación presentada por el ciudadano.	Jefe Administrativo
3	Búsqueda de vacante	Revisar en la plataforma de la Bolsa de Trabajo alguna vacante que se iguale al interés del ciudadano.	Jefe Administrativo
4	Elaboración de solicitud	Indica al solicitante elaborar la solicitud para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Solicitante
5	Vinculación	Una vez que se identifique el puesto y empresa de interés para laborar, se coordinará una entrevista para el ciudadano.	Jefe Administrativo
6	Entrevista	Desarrollo de la entrevista laboral	Solicitante y Empresa
7	Seguimiento	Darle seguimiento al proceso de reclutamiento del ciudadano, identificar si hubo resultado positivo en el mismo.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo

Bolsa de Trabajo



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Isabel Carrillo Infante **Director de Desarrollo Rural**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**	**PAGINAS**
1	Capacitación y soporte técnico a productores agropecuarios del municipio.	DDR-01	3
2	Coordinación del proyecto "Tianguis campesino", para la entrega subsidiada de maquinaria y herramienta agropecuaria.	DDR-02	4
3	Dotación de material vegetativo para repoblación de huertos frutales y semilla mejorada de maíz y forrajeros (Tianguis Agrícola)	DDR-03	5
4	Dotación de sementales bovinos para apoyo a pequeños ganaderos	DDR-04	8
5	Instalación de estanques rústicos impermeabilizados captadores de agua pluvial para abrevaderos y riego	DDR-05	10
6	Fomento a la acuacultura rural con la dotación de equipamiento innovador en unidades de producción agro acuícola	DDR-06	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-01
Capacitación y soporte técnico a productores agropecuarios del municipio.		
OBJETIVO: Capacitar y asesorar a los productores para la organización y producción por sistema producto		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Presentar Solicitud directa a la asociación ganadera o productores acuícolas y agrícolas**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad,	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar la solicitud en formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
5	Programación	Programación de capacitaciones y asesorías	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
6	Coordinación y logística de capacitaciones	Organización de temas y ponentes de las capacitaciones solicitadas	Director y jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
7	Desarrollo de evento	Trabajo en logística en el desarrollo de la capacitación	Auxiliar de fomento agropecuario y

			fomento al desarrollo rural
8	Comprobación e Informe	Armado de expedientes e informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

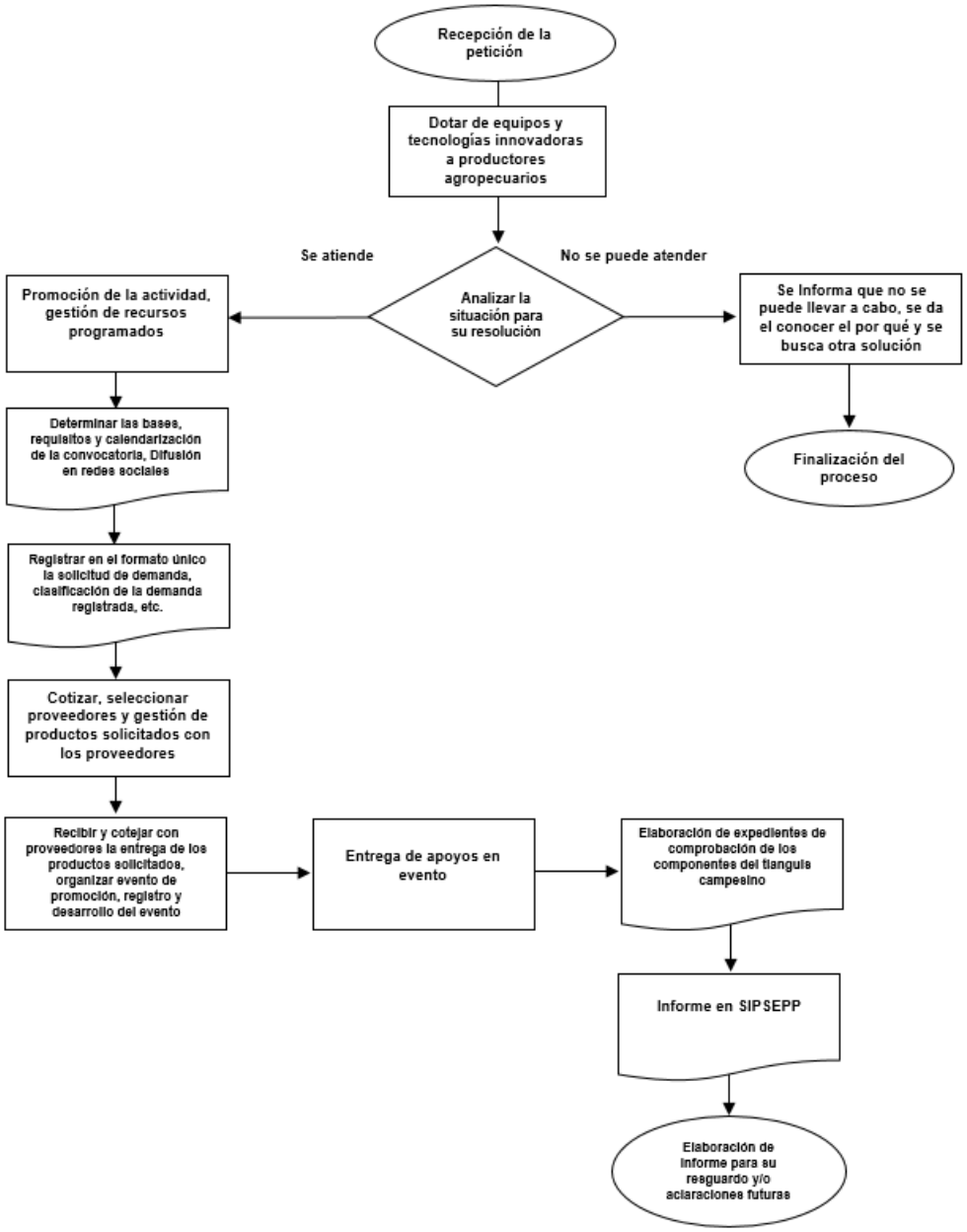
Diagrama de Flujo
Capacitación y Soporte Técnico a Productores Agropecuarios del Municipio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-02
Coordinación del proyecto "Tianguis campesino", para la entrega subsidiada de maquinaria y herramienta agropecuaria		
OBJETIVO: Dotar de equipos y tecnologías innovadoras a productores agropecuarios		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Solicitud del formato único que otorga la dirección** • **Identificación Nacional Electoral (INE)** • **CURP** • **Comprobante de Domicilio** • **Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a media hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad,	Director
2	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
3	Elaboración de convocatoria	Determinar las bases, requisitos y calendarización de la convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
4	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal de convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
5	Promoción en comunidades serranas	Difusión de la convocatoria	Enlace comunitario
6	Registro y captura de solicitudes de solicitudes de demanda	Registrar en el formato único la solicitud de demanda	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento

			agropecuario y enlace comunitario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo
8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de productos con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de productos solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de productos con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los productos solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Elaboración de expedientes de comprobación de los componentes del tianguis campesino	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
14	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

Diagrama de Flujo
Coordinación del Proyecto "Tianguis Campesino", para la Entrega Subsidiada de Maquinaria y Herramienta Agropecuaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-03
Dotación de material vegetativo para repoblación de huertos frutales y semilla mejorada de maíz y forrajeros (Tianguis Agrícola)		
OBJETIVO: Entregar paquetes de material vegetativo semillas e insumos subsidiados a productores agropecuarios del municipio		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Solicitud del formato único que otorga la dirección** • **Identificación Nacional Electoral (INE)** • **CURP** • **Comprobante de Domicilio** • **Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a media hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública)**	

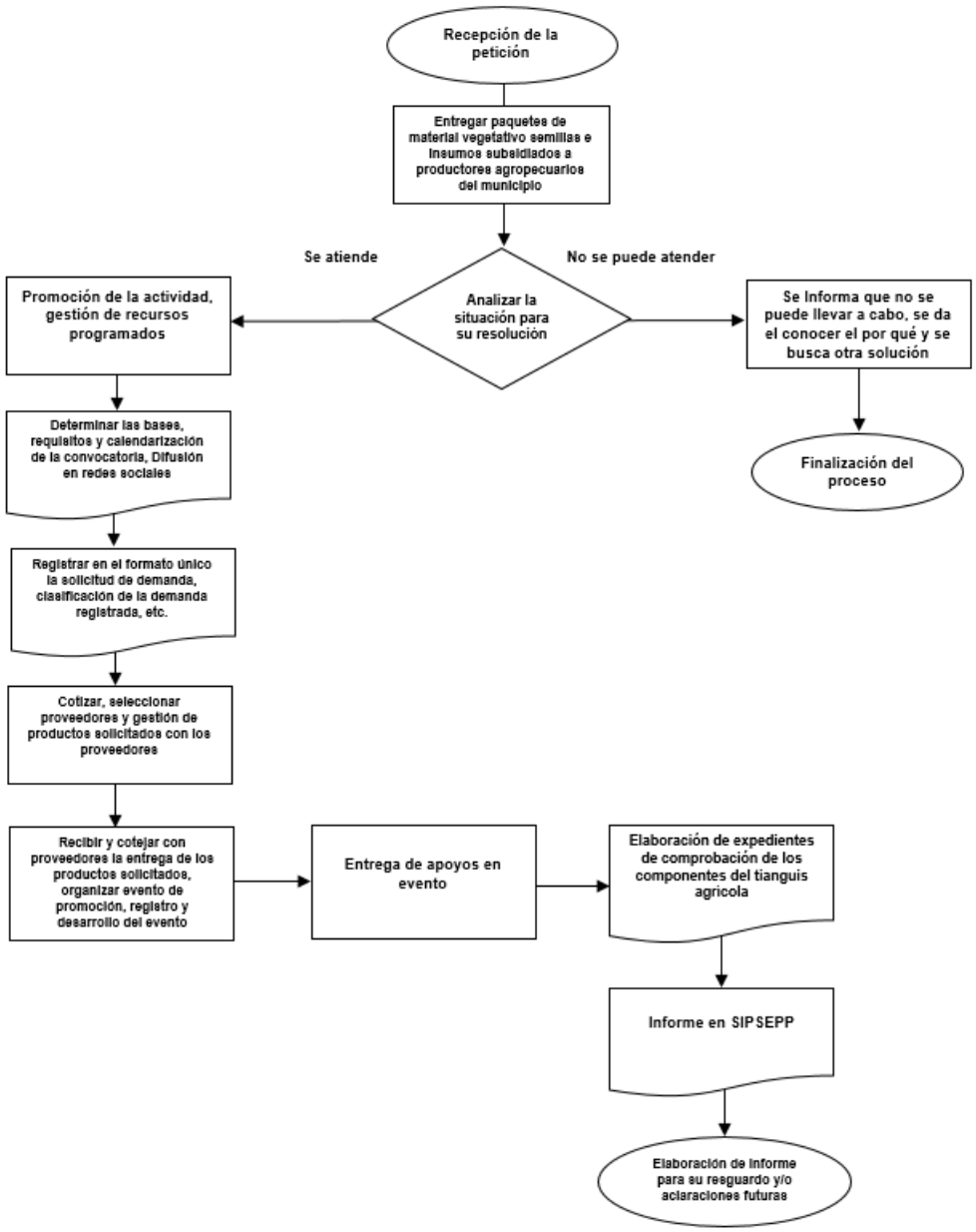
No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad	Director
2	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
3	Elaboración de convocatoria	Determinar las bases, requisitos y calendarización de la convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
4	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal de convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
5	Promoción en comunidades serranas	Difusión de la convocatoria	Enlace comunitario

6	Registro y captura de solicitudes de solicitudes de demanda	Registrar en el formato único la solicitud de demanda	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario y enlace comunitario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo

8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de productos con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de productos solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de productos con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los productos solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Elaboración de expedientes de comprobación de los componentes del tianguis agrícola	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo

14	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

Diagrama de Flujo
Dotación de Material Vegetativo para Repoblación de Huertos Frutales y Semilla Mejorada de Maíz y Forrajeros (Tianguis Agrícola)

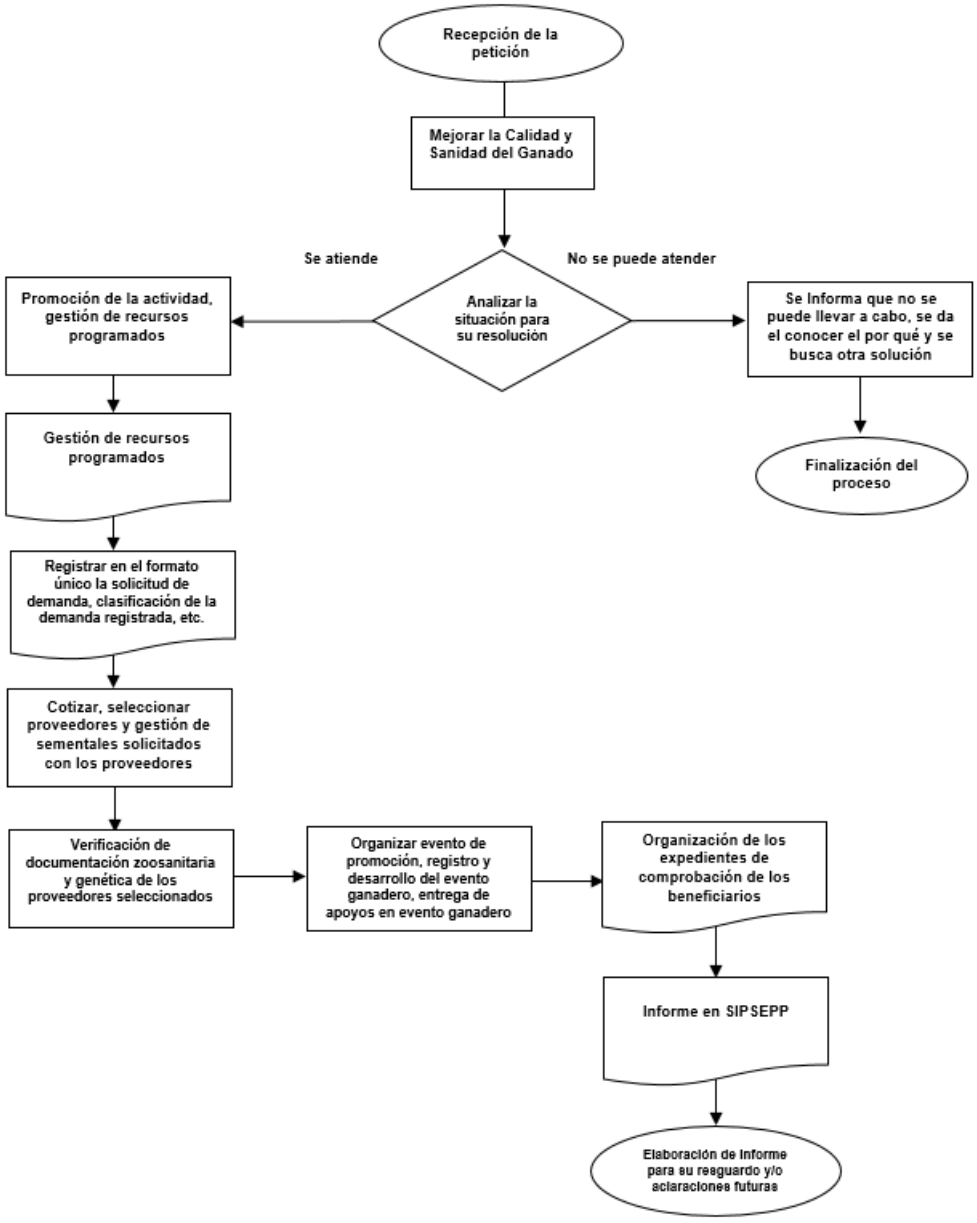


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-04
Dotación de sementales bovinos para apoyo a pequeños ganaderos		
OBJETIVO: Mejorar la calidad y sanidad del ganado		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Solicitud del formato único que otorga la dirección** • **Identificación Nacional Electoral (INE)** • **CURP** • **Comprobante de Domicilio** • **Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a una hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública)** • **UPP (Unidad de Producción Pecuaria)**	

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de

			desarrollo rural y auxiliar administrativo
8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de sementales con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de sementales solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
	Revisión de Sanidad y calidad genética	Verificación de documentación zoosanitaria y genética de los proveedores seleccionados	Director y Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de sementales con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los sementales solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento ganadero	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento ganadero	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
8	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

Diagrama de Flujo
Dotación de Sementales Bovinos para Apoyo a Pequeños Ganaderos



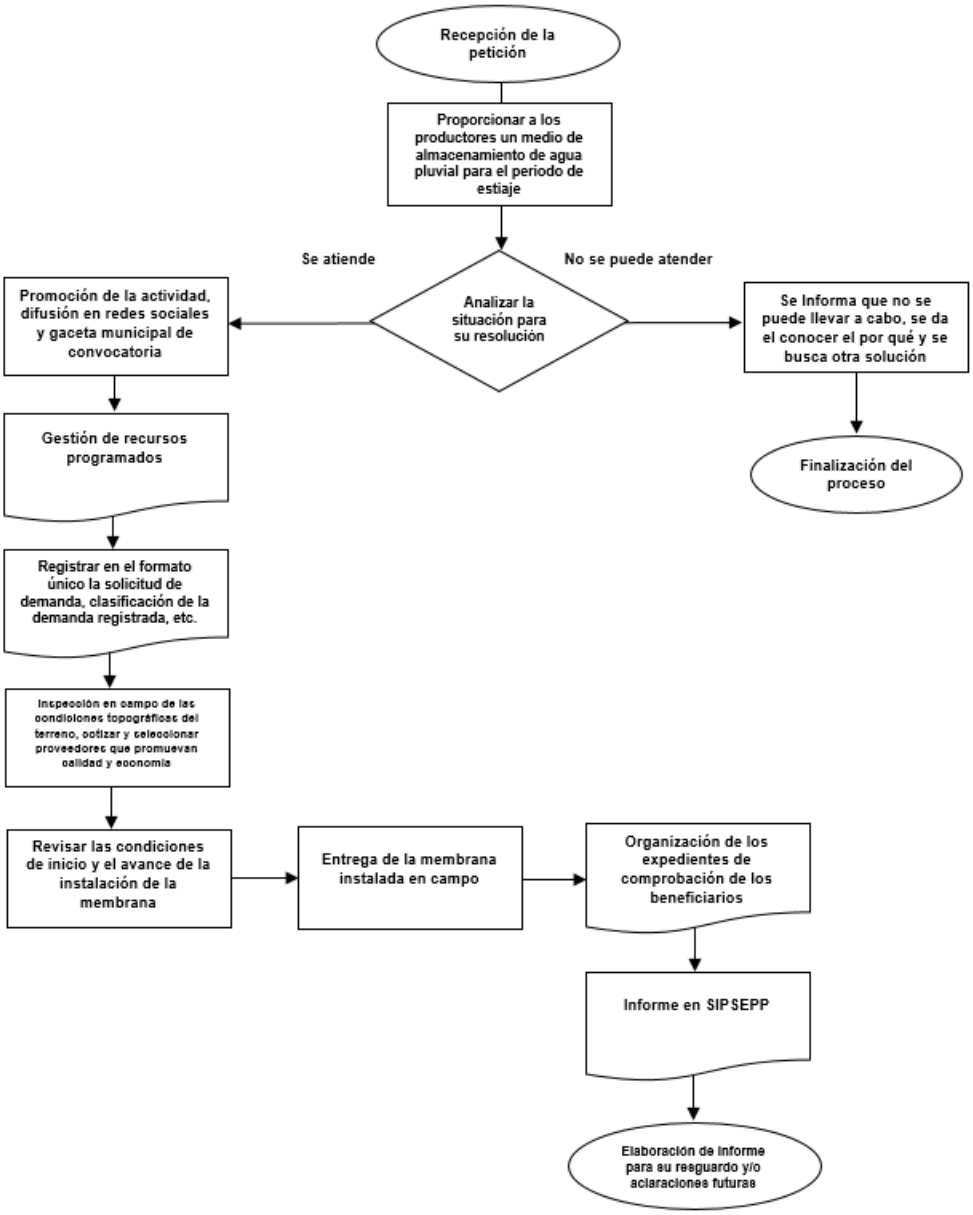
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-05
Instalación de estanques rústicos impermeabilizados captadores de agua pluvial para abrevaderos y riego		
OBJETIVO: Proporcionar a los productores un medio de almacenamiento de agua pluvial para el periodo de estiaje		

Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.
Documentación Necesaria	• **Solicitud del formato único que otorga la dirección** • **Identificación Nacional Electoral (INE)** • **CURP** • **Comprobante de Domicilio** • **Documento de terreno que acredite la propiedad (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública)**

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
5	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de

			desarrollo rural y auxiliar administrativo
6	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
7	Verificación en campo de solicitudes validadas	Inspección en campo de las condiciones topográficas del terreno	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
8	Tramite con proveedores	Cotizar y seleccionar proveedores que promuevan calidad y economía	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
9	Inicio de obra y seguimiento	Revisar las condiciones de inicio y el avance de la instalación dela membrana	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
10	Entrega	Entrega de la membrana instalada en campo	Director
11	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
12	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

Diagrama de Flujo
Instalación de Estanques Rústicos Impermeabilizados Captadores de Agua Pluvial para Abrevaderos y Riego



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDR-06
Fomento a la acuacultura rural con la dotación de equipamiento innovador en unidades de producción agro acuícola		
OBJETIVO: Fomentar y aumentar la escasa producción acuícola actual de acuacultura en la zona rural del municipio		

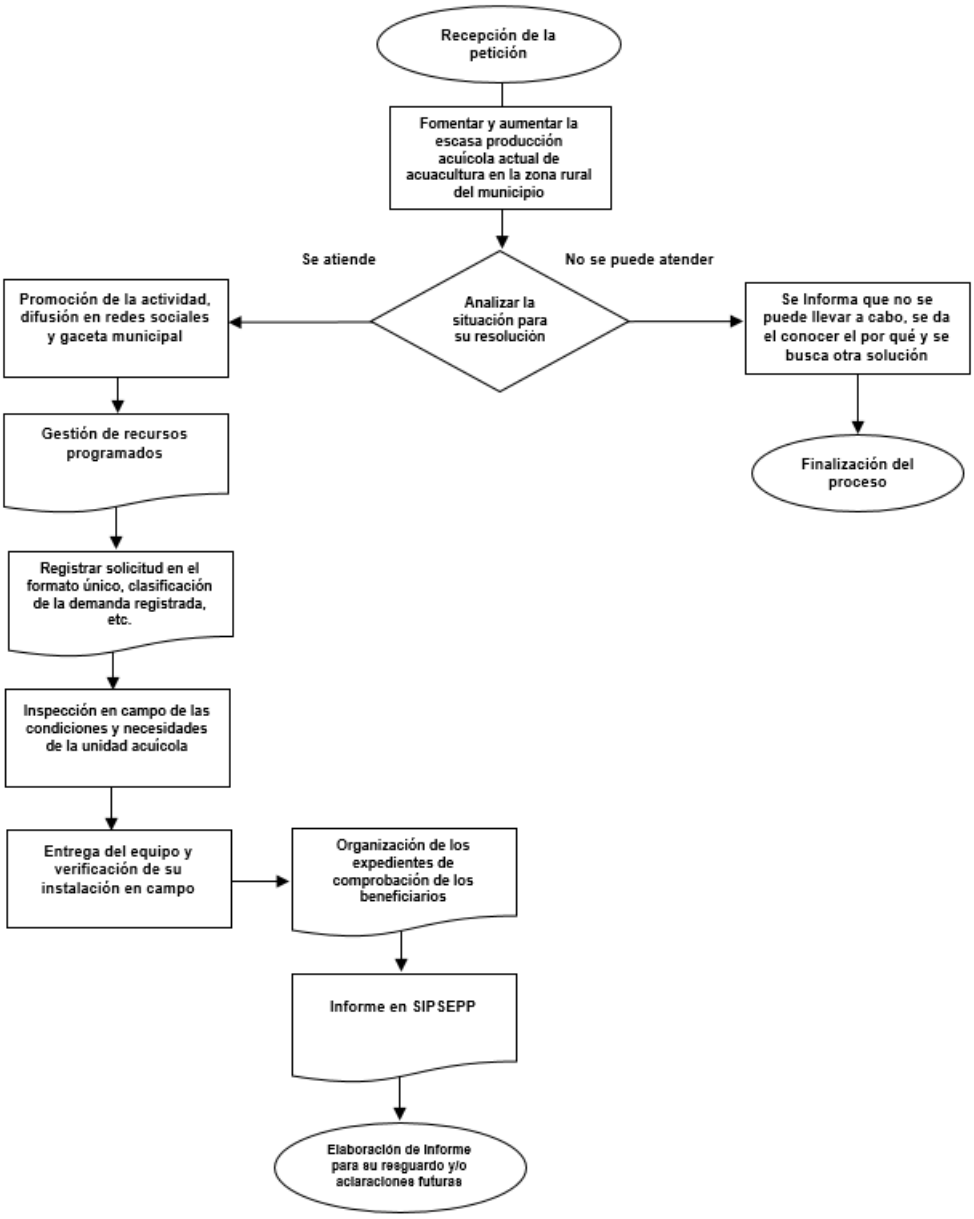
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.
Documentación Necesaria	• **Solicitud del formato único que otorga la dirección** • **Identificación Nacional Electoral (INE)** • **CURP** • **Comprobante de Domicilio** • **Documento de terreno que acredite la propiedad (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública)** • **RNPA (Registro Nacional de Productores Acuícolas)**

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario

5	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo
6	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
7	Verificación en campo de solicitudes validadas	Inspección en campo de las condiciones y necesidades de la unidad acuícola	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
8	Tramite con proveedores	Cotizar y seleccionar proveedores que promuevan calidad y economía	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
9	Entrega	Entrega del equipo y verificación de su instalación en campo	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
10	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
11	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

Diagrama de Flujo

Dotación de Equipamiento Innovador en Unidades de Producción Agro Acuícola



DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández **Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

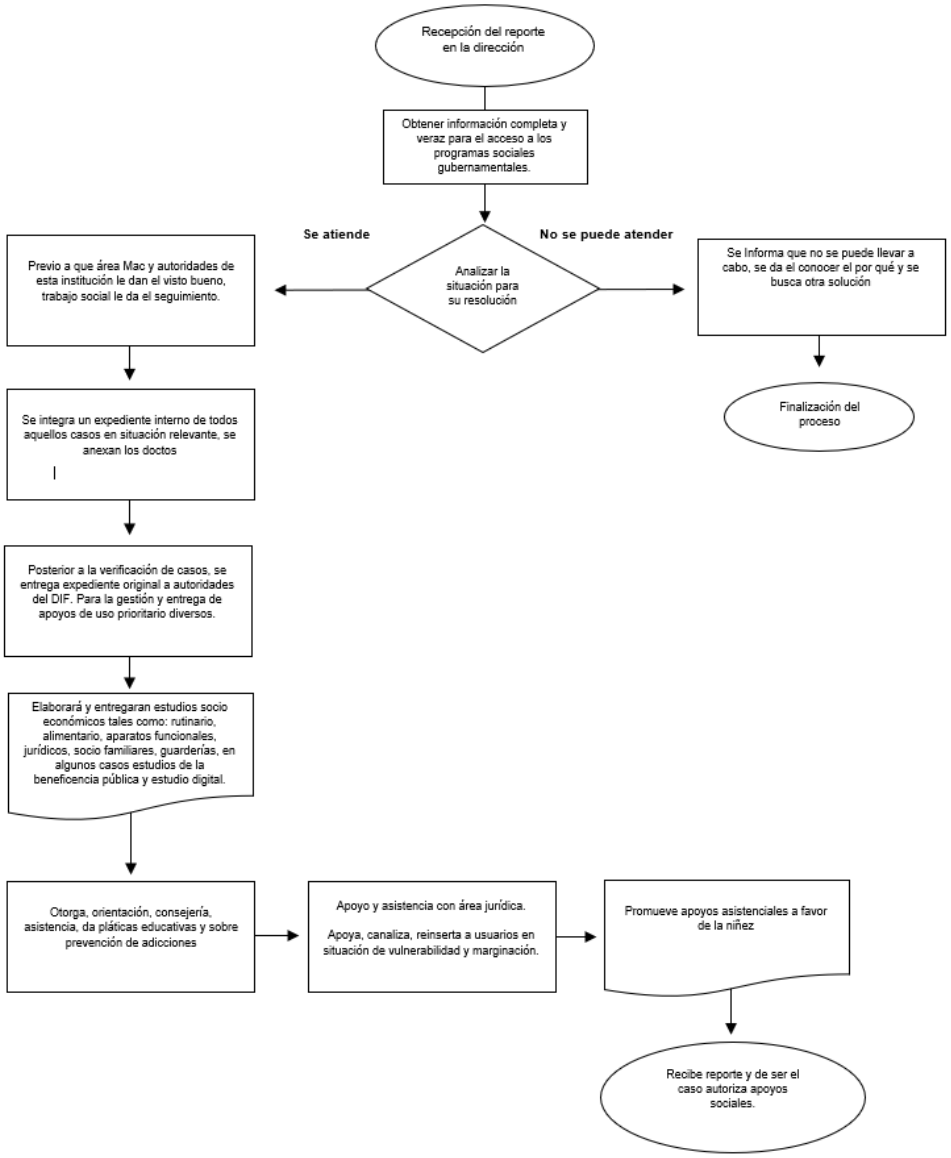
Trabajo Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios socioeconómicos p/ programas sociales	**CLAVE:**	DIF-TS-01
Objetivo: Obtener información completa y veraz para el acceso a los programas sociales gubernamentales.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE** • **Copia de la CURP** • **Comprobante de domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud.	Previo a que área Mac y autoridades de esta institución le dan el visto bueno, trabajo social le da el seguimiento.	Trabajadora social
2	Recepción de documentos.	Se integra un expediente interno de todos aquellos casos en situación relevante, se anexan los siguientes doctos: • INE • CURP • Recibo de agua o luz • Nota informativa de visita domiciliaria • Evidencia fotográfica.	
3	Entrega de información.	Posterior a la verificación de casos, se entrega expediente original a autoridades del DIF. Para la gestión y entrega de apoyos de uso prioritario diversos.	
4	Estudio socioeconómico.	Elaborará estudios socio económicos tales como: rutinario, alimentario, aparatos funcionales, jurídicos, socio familiares, guarderías, en algunos casos estudios de la beneficencia pública y estudio digital de programa “mujer emprende “.	
5	Entrega de estudio socioeconómico.	Entrega el estudio socioeconómico al usuario y lo envía con el encargado del programa social junto a la documentación personal.	Trabajadora social con responsables de los programas sociales.

6	Otorga, orientación, consejería, asistencia, da pláticas educativas y sobre prevención de adicciones.	Provee las diversas herramientas para la solución a un conflicto social, económico y familiar.	Trabajadora social
7	Apoyo y asistencia con área jurídica.	Se acude a diversos hogares, entrevista, aplica estudios, toma evidencia fotográfica, elabora nota informativa e integra expedientes para dar seguimiento a cuestiones legales, relacionadas con M. Público, juzgado, en casos especiales atiende la encomienda de los diversos DIF de la república y el Estado.	Trabajadora social
8	Apoya, canaliza, reinserta a usuarios en situación de vulnerabilidad y marginación.	Gestiona y otorga citas médicas de tercer nivel, apoya en traslados médicos e institucionales a usuarios con condición de salud delicada, ingresa a asilo a adultos mayores sin familiares y acude a otras ciudades para la reinserción de personas a su núcleo familiar.	Trabajadora social
9	Promueve apoyos asistenciales a favor de la niñez.	Gestión y entrega de calzado, despensa, ropa, útiles escolares, registro de nacimiento inexistente, consultas y medicamentos por algún padecimiento delicado de salud.	Trabajadora social
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos sociales.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

Diagrama de Flujo
Estudios socioeconómicos p/ programas sociales



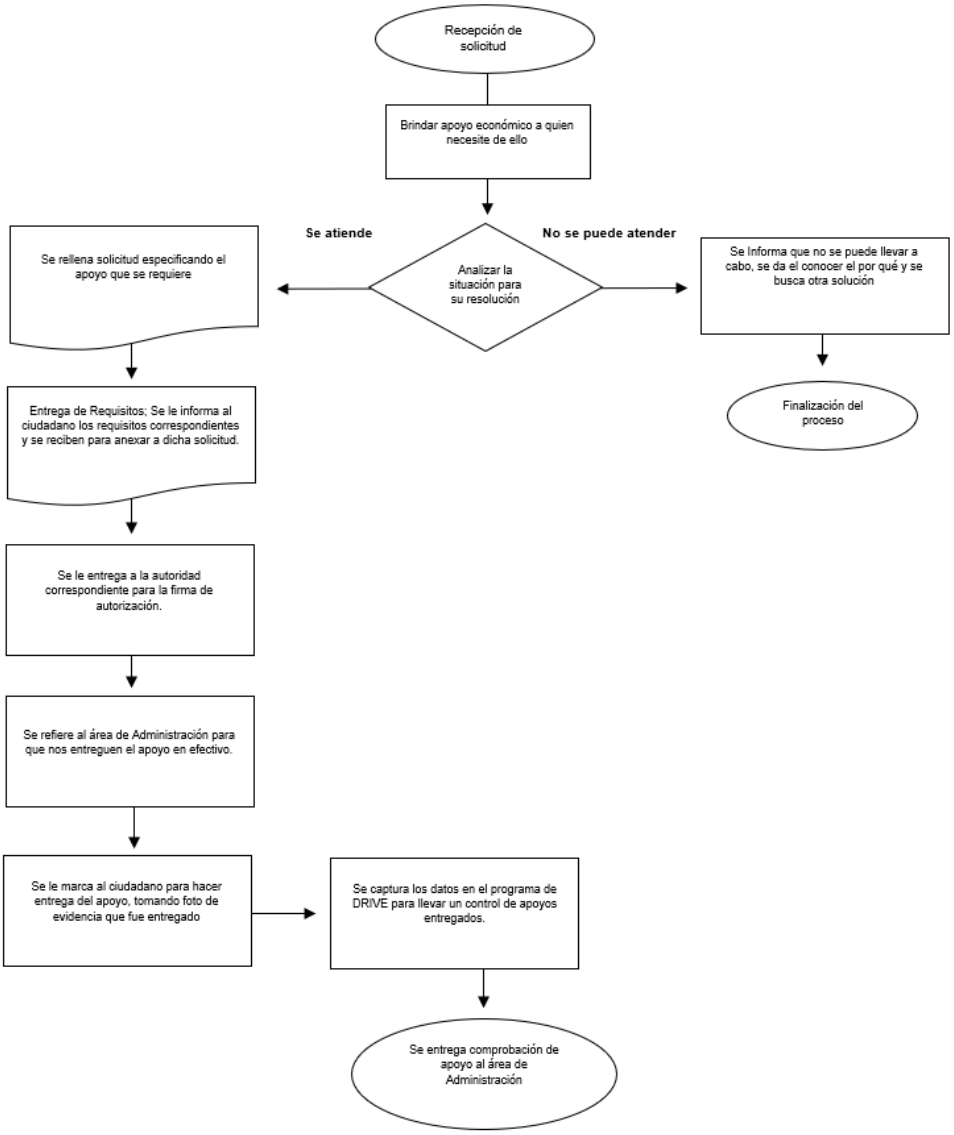
Módulo de Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-MAC-01
Apoyo Económico		
Objetivo: Promover el desarrollo integral de los beneficiarios a través de apoyos temporales que les permitan salir de la situación de vulnerabilidad.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia).** • **INE 200% y CURP 135% del paciente(copia).** • **Documento que acredite que se requiere el apoyo (ejemplo:carnet de citas, orden de laboratorio, etc.).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE REQUIERE EL APOYO (EJEMPLO:CARNET DE CITAS, ORDEN DE LABORATORIO, ETC.)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en efectivo.	Administrador del DIF Municipal

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Económico

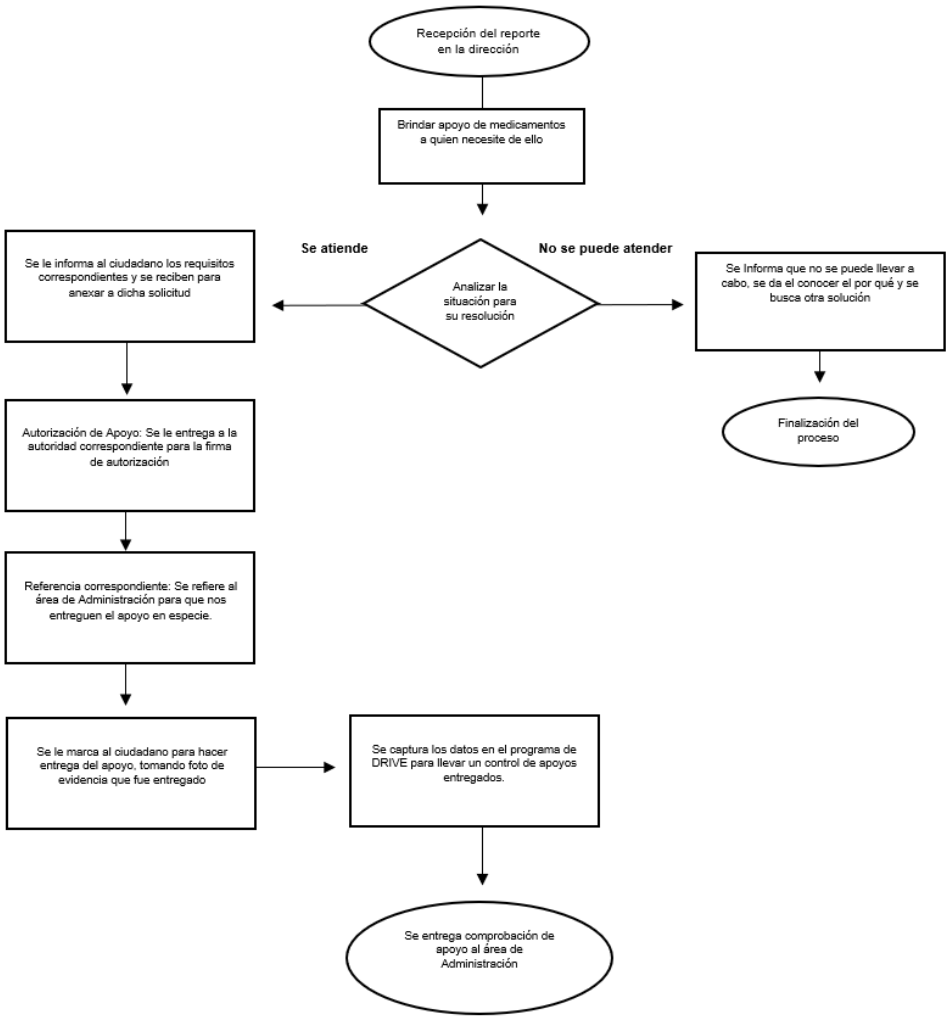


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-MAC-02
Apoyo Medicamentos		
Objetivo: Garantizar el acceso a tratamientos médicos esenciales para personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de seguridad social. Estos apoyos buscan mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, asegurando que puedan recibir la atención médica necesaria sin que las limitaciones económicas sean una barrera.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia).** • **INE 200% y CURP 135% del paciente(copia).** • **Receta reciente (original y copia).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • RECETA RECIENTE (ORIGINAL Y COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Medicamentos

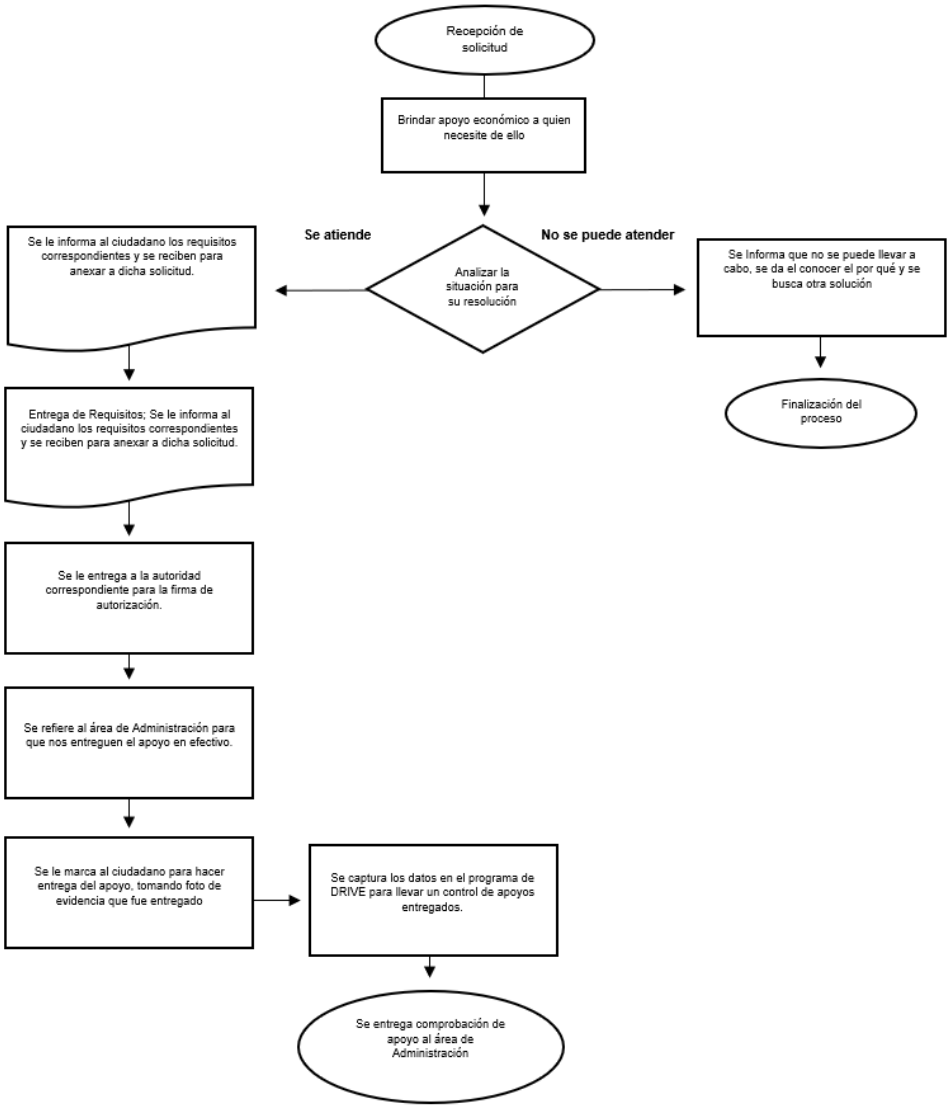


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Laboratorios	**CLAVE:**	DIF-MAC-03
Objetivo: Facilitar el acceso a estudios médicos esenciales a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de salud o enfrentan dificultades económicas. Estos apoyos buscan contribuir a la detección temprana de enfermedades y al seguimiento adecuado de tratamientos médicos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia).** • **INE 200% y CURP 135% del paciente(copia).** • **Orden de laboratorio reciente (copia).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • ORDEN DE LABORATORIO RECIENTE (COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Laboratorios

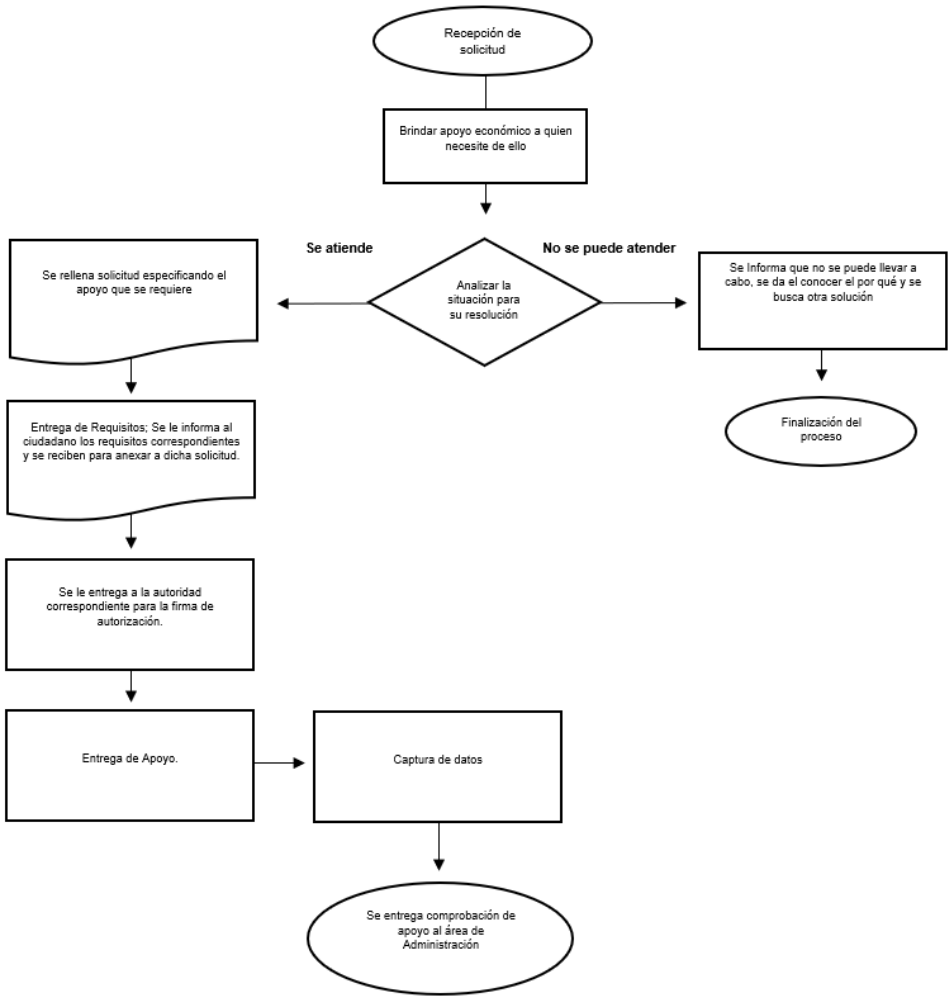


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-MAC-04
Apoyo Ataúd		
Objetivo: Proporcionar asistencia funeraria básica a personas en situación de vulnerabilidad que carecen de los recursos económicos para cubrir los gastos derivados del fallecimiento de un familiar.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia).** • **INE 200% y CURP 135% del finado(copia).** • **Certificado de defunción(copia).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL FINADO(COPIA) • CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN(COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para autorización.	Director del DIF Municipal
4	Entrega de Apoyo	Toma foto de evidencia que fue entregado el ataúd.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

5	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Ataúd

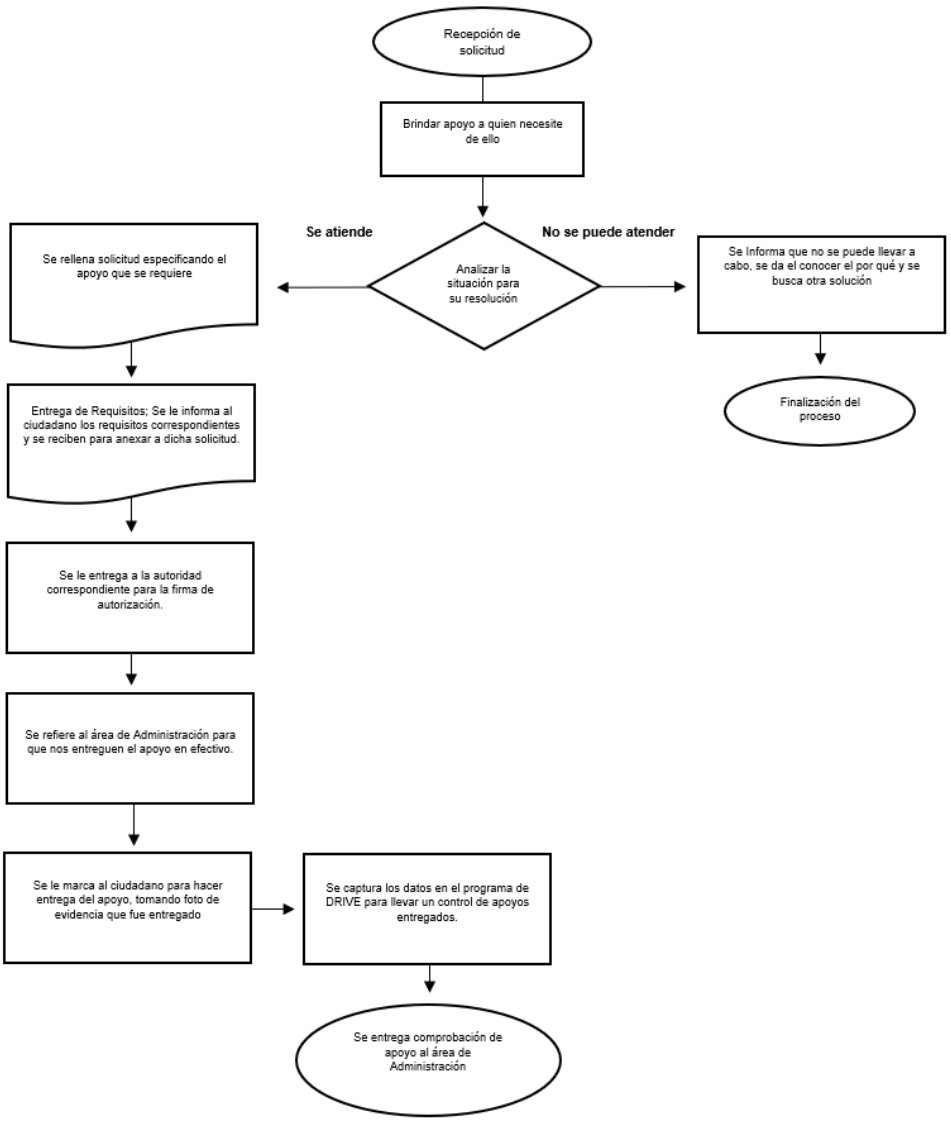


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-MAC-05
Apoyo en General		
Objetivo: Promover el bienestar y desarrollo integral de las personas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, a través de políticas públicas, programas y acciones de asistencia social.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia).** • **INE 200% y CURP 135% del paciente(copia).** • **Diagnóstico médico donde explique que lo requiere(copia).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DIAGNÓSTICO MÉDICO DONDE EXPLIQUE QUE LO REQUIERE(COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

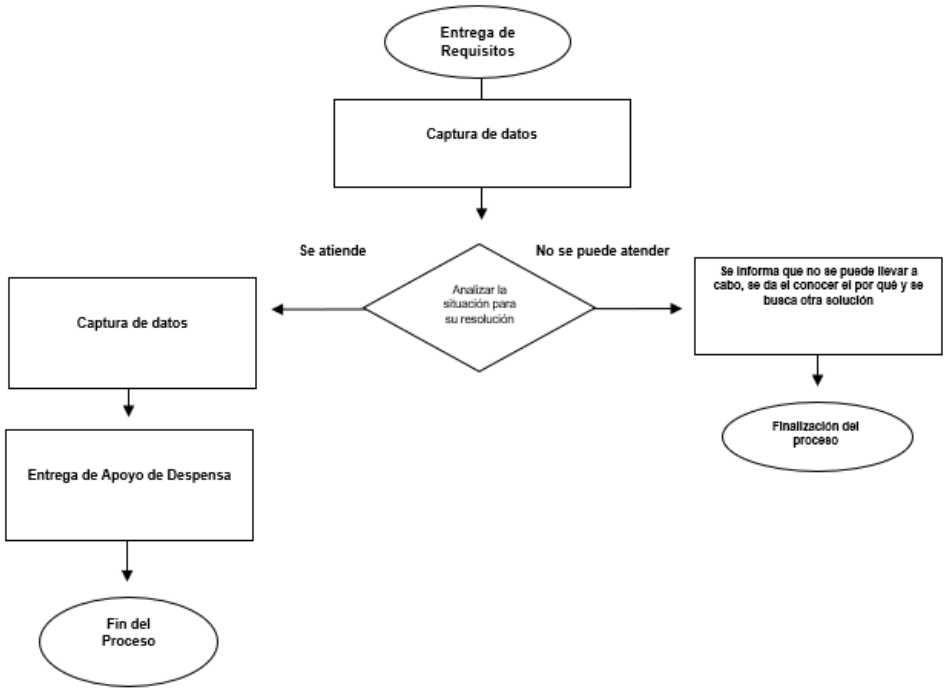
Diagrama de Flujo
Apoyo en General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-MAC-06
Apoyo Despensa		
Objetivo: Garantizar el acceso a una alimentación adecuada y nutritiva para personas y familias en situación de vulnerabilidad. Mejorar la seguridad alimentaria, prevenir la desnutrición y promover hábitos alimenticios saludables, contribuyendo así al bienestar integral de los beneficiarios.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE 200% del solicitante (copia).** • **CURP 135% del solicitante (copia).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben, a la copia de la INE le anota el ciudadano (recibí despensa con su nombre completo, firma y teléfono). • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

Diagrama de Flujo
Apoyo Despensa



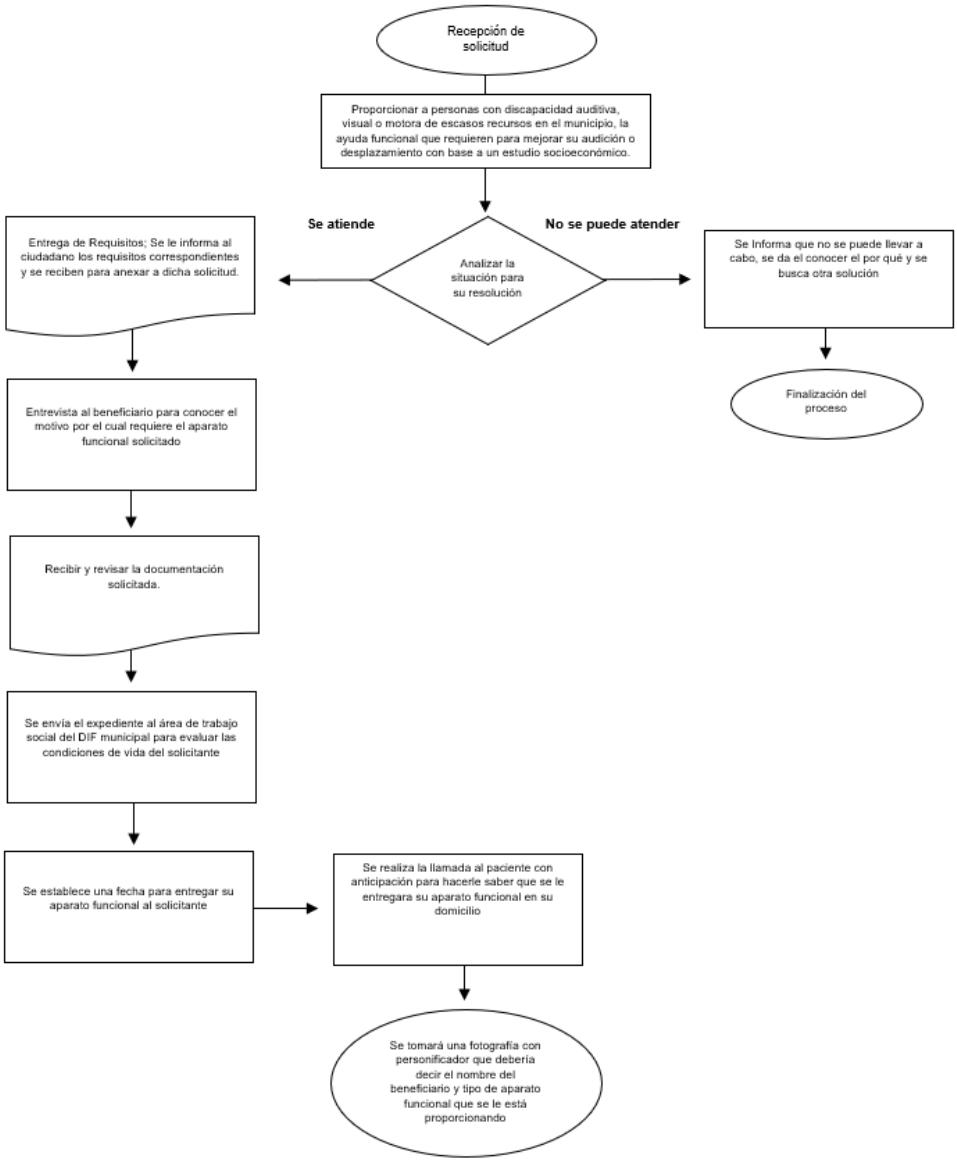
APARATOS FUNCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-AF-01
Programa Apoyo de Aparatos Funcionales		
Objetivo: Proporcionar a personas con discapacidad auditiva, visual o motora de escasos recursos en el municipio, la ayuda funcional que requieren para mejorar su audición o desplazamiento con base a un estudio socioeconómico.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse.** • **Copia de la INE al 200%.** • **CURP original en formato actualizado.** • **Copia del acta de nacimiento.** • **Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.** • **Foto impresa de cuerpo completo.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Se entrega los requisitos al solicitante (familiar/paciente): ✓ Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse. ✓ Copia de la INE al 200%. ✓ CURP original en formato actualizado. ✓ Copia del acta de nacimiento. ✓ Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. ✓ Foto impresa de cuerpo completo.	Jefa de Programas
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere el aparato funcional solicitado.	Jefa de Programas
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	

4	Estudio socioeconómico	Se envía el expediente al área de trabajo social del DIF municipal para evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Jefa de Programas /Trabajo Social
5	Programación de entrega	Se establece una fecha para entregar su aparato funcional al solicitante.	Jefa de Programas Sociales
6	Entrega del aparato funcional	✓ Se realiza la llamada al paciente con anticipación para hacerle saber que se le entregara su aparato funcional en su domicilio ✓ Se tomará una fotografía con personificador que debería decir el nombre del beneficiario y tipo de aparato funcional que se le está proporcionando.	

Diagrama de Flujo
Programa Apoyo de Aparatos Funcionales



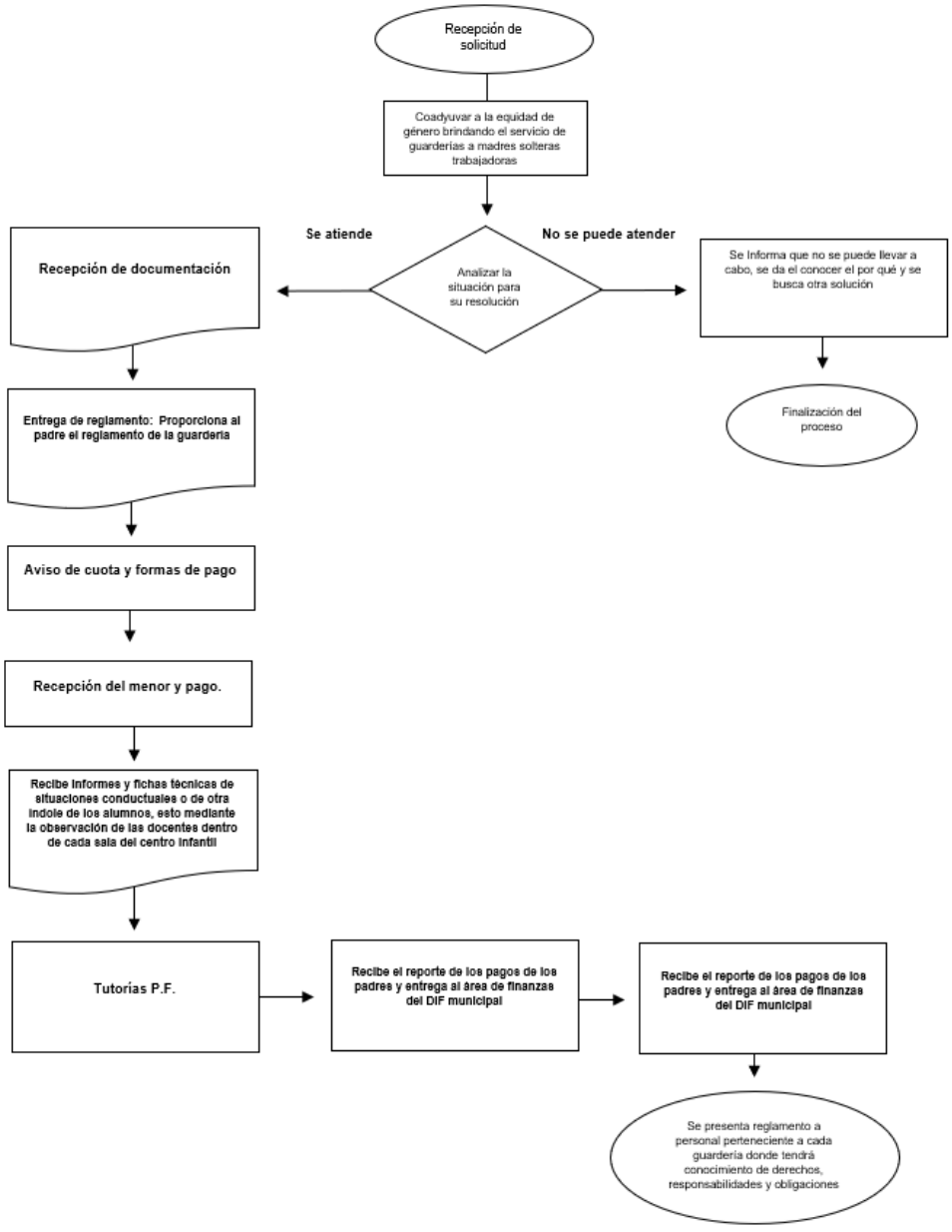
GUARDERÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-GUA-01
Servicio de guardería		
Objetivo: Coadyuvar a la equidad de género brindando el servicio de guarderías a madres solteras trabajadoras**.**		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**NIÑO (A):** • **Acta de nacimiento.** • **CURP.** • **Cartilla de vacunación.** • **Ficha de inscripción.** • **Certificado médico.** • **Dos fotos tamaño infantil a color.** **PADRES O TUTOR:** • **Identificación oficial con fotografía.** • **Comprobante de domicilio reciente.** • **Comprobante de ingresos.** • **Constancia de trabajo.** • **Constancia de no derechohabiencia del IMSS.** • **Estudio socioeconómico (trabajo social DIF central).** • **Dos fotos tamaño infantil a color** • **Identificación oficial con fotografía de personas autorizadas para recoger al alumno.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del padre o madre de familia para inscribir a sus hijos en la guardería, acompañada de un estudio socioeconómico, elaborado por la trabajadora social del DIF.	Responsable de la guardería
2	Recepción de documentación	Recibe documentos y elabora expediente del niño. *nota: en caso de existir algún inconveniente para la aceptación del niño, se solicitará autorización del director del DIF.	

3	Entrega de reglamento	Proporciona al padre el reglamento de la guardería	
4	Aviso de cuota y formas de pago	Indica al padre la cuota de recuperación y la forma de pago.	
5	Recepción del menor y pago	Recibe al niño al inicio de semana con su talón de pago	
6	Recepción de informes	Recibe informes y fichas técnicas de situaciones conductuales o de otra índole de los alumnos, esto mediante la observación de las docentes dentro de cada sala del centro infantil, con autorización de los Padres de familia; y si es necesario se remiten al DIF Municipal para dar atención y seguimiento.	
7	Tutorías P.F.	Se llevan a cabo tutorías con los Padres de familia para informarles sobre situaciones conductuales o de otra índole en sus hijos, esto mediante la observación de docentes, con previo informe o ficha técnica con la descripción de la situación. Tutorías donde se presentan P.F., docente, encargada de la guardería y directora.	Responsable de guarderías
8	Recepción de pago y entrega a administración	Recibe el reporte de los pagos de los padres y entrega al área de finanzas del DIF municipal	Coordinadora de guarderías
9	Captura de datos	Captura la información de los datos de los niños y gestiona sus incidencias.	
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la Guardería	Directora/Subdirector del DIF
11	Reglamento Personal	Se presenta reglamento a personal perteneciente a cada guardería donde tendrá conocimiento de derechos, responsabilidades y obligaciones al desempeñar su trabajo de acuerdo al cargo y área que le corresponda; reglamento que lleva nombre y firma de cada colaborador.	Coordinadora de guarderías

Diagrama de Flujo
Servicio de guardería



PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-01
Consulta psicológica		
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica**.**		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP (menor).** • **Copia del acta de nacimiento (menor).** • **Copia del INE del padre o tutor al 200%.** • **Copia del comprobante de domicilio.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Agendar Cita	Se agenda cita a usuario que solicita se le brinde atención psicológica.	MAC/Psicología
1	Informe de cuota y pago	Se le informa al usuario la cuota de recuperación de la terapia psicológica.	MAC
2	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF.	Caja
3	Valoración y consulta	Valora psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en resolución de conflictos.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Consulta psicológica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-02
Consulta psicológica		

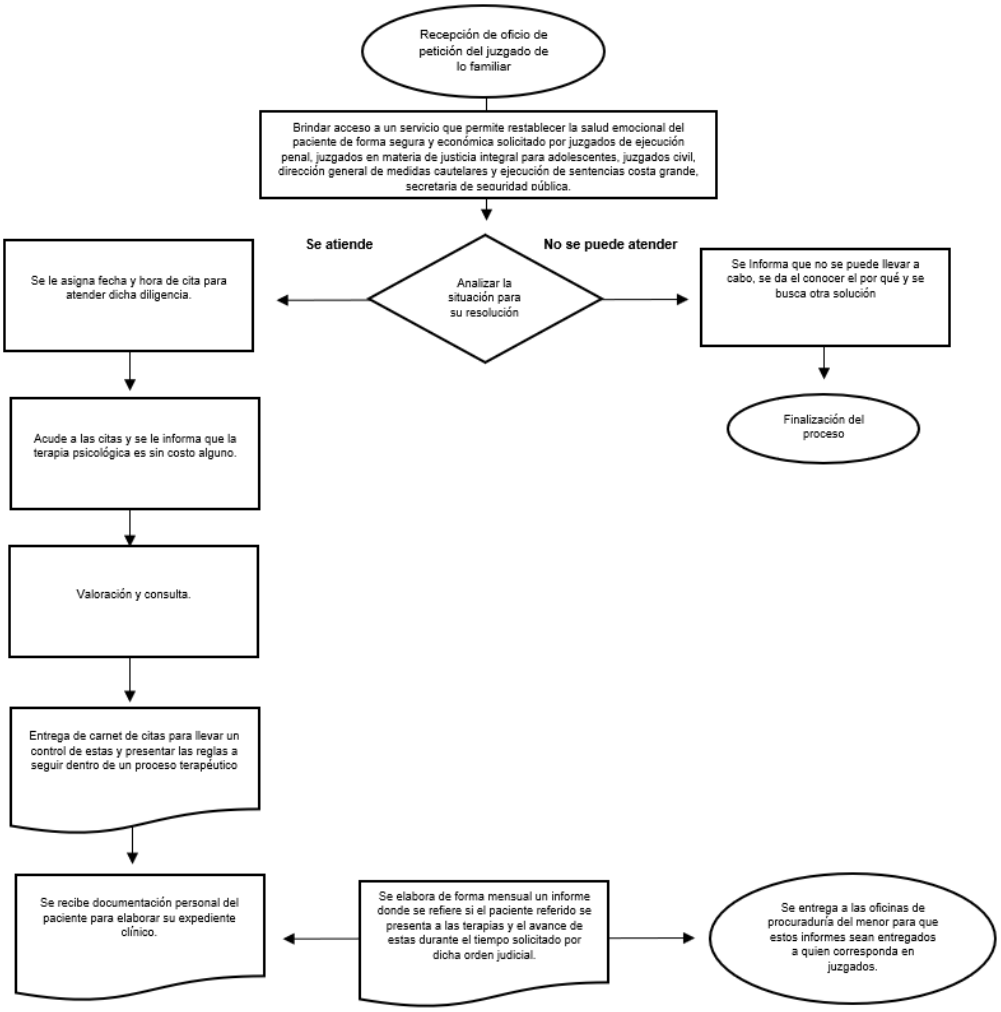
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica solicitado por juzgados de ejecución penal, juzgados en materia de justicia integral para adolescentes, juzgados civil, dirección general de medidas cautelares y ejecución de sentencias costa grande, secretaria de seguridad pública.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP (menor).** • **Copia del acta de nacimiento (menor).** • **Copia del INE del padre o tutor al 200%.** • **Copia del comprobante de domicilio.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa que la terapia psicológica es sin costo alguno.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición dentro del oficio recibido de juzgados.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga
6	Informes mensuales	Se elabora de forma mensual un informe donde se refiere si el paciente referido se presenta a las	Psicóloga

		terapias y el avance de estas durante el tiempo solicitado por dicha orden judicial.	
7	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

Diagrama de Flujo
Consulta psicológica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta psicológica	**CLAVE:**	DIF-PSI-03
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional de usuarios referidos por procuraduría de la defensa de niños, niñas y adolescentes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP (menor).** • **Copia del acta de nacimiento (menor).** • **Copia del INE del padre o tutor al 200%.** • **Copia del comprobante de domicilio.**	

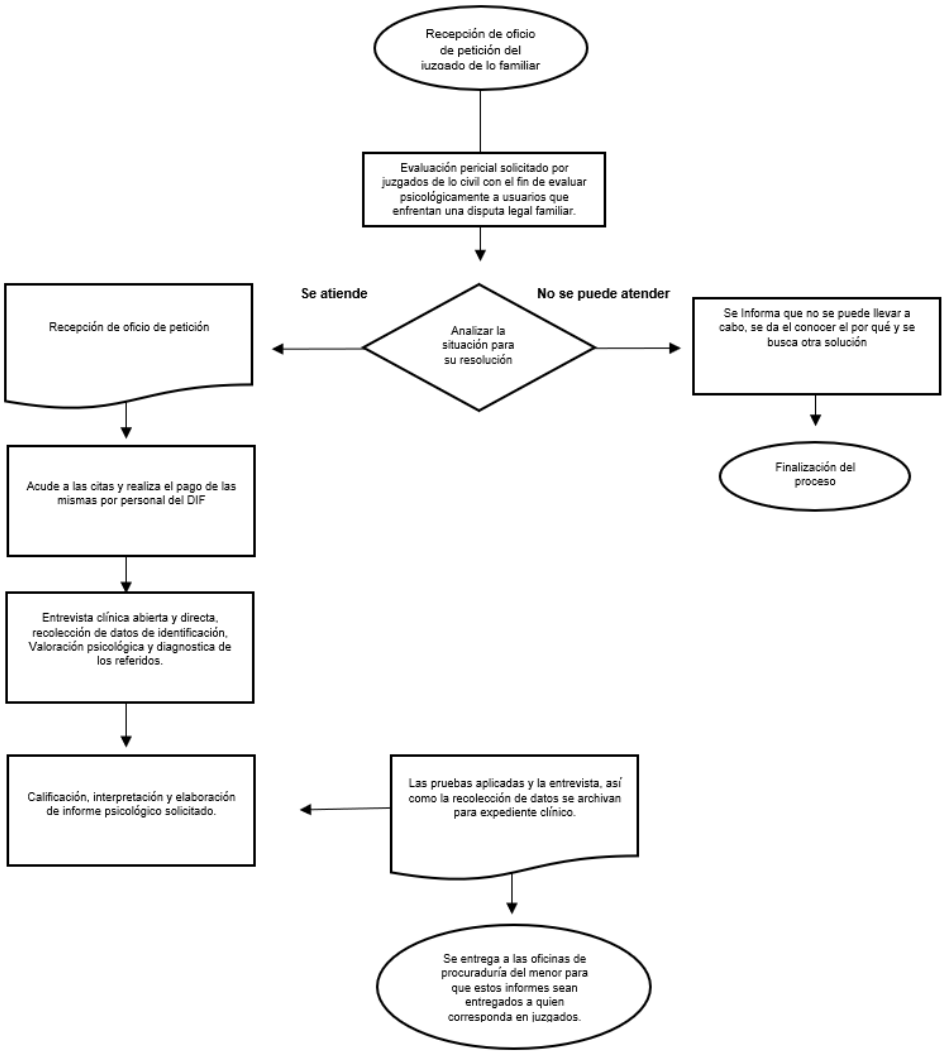
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición verbal por procuraduría del menor y la defensa	Procuraduría del menor informa la situación generadora de conflicto familiar con el fin de una intervención psicológica.	Procuraduría del menor
1	Cita y pago	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición de procuraduría del menor y la defensa.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Consulta psicológica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-04
Evaluación pericial psicológica		
Objetivo: Evaluación pericial solicitado por juzgados de lo civil con el fin de evaluar psicológicamente a usuarios que enfrentan una disputa legal familiar.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP (menor).** • **Copia del acta de nacimiento (menor).** • **Copia del INE del padre o tutor al 200%.** • **Copia del comprobante de domicilio.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Entrevista clínica abierta y directa, recolección de datos de identificación, Valoración psicológica y diagnostica de los referidos.	Psicóloga
4	Informe	Calificación, interpretación y elaboración de informe psicológico solicitado.	
5	archivo	Las pruebas aplicadas y la entrevista así como la recolección de datos se archivan para expediente clínico.	Psicóloga
6	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

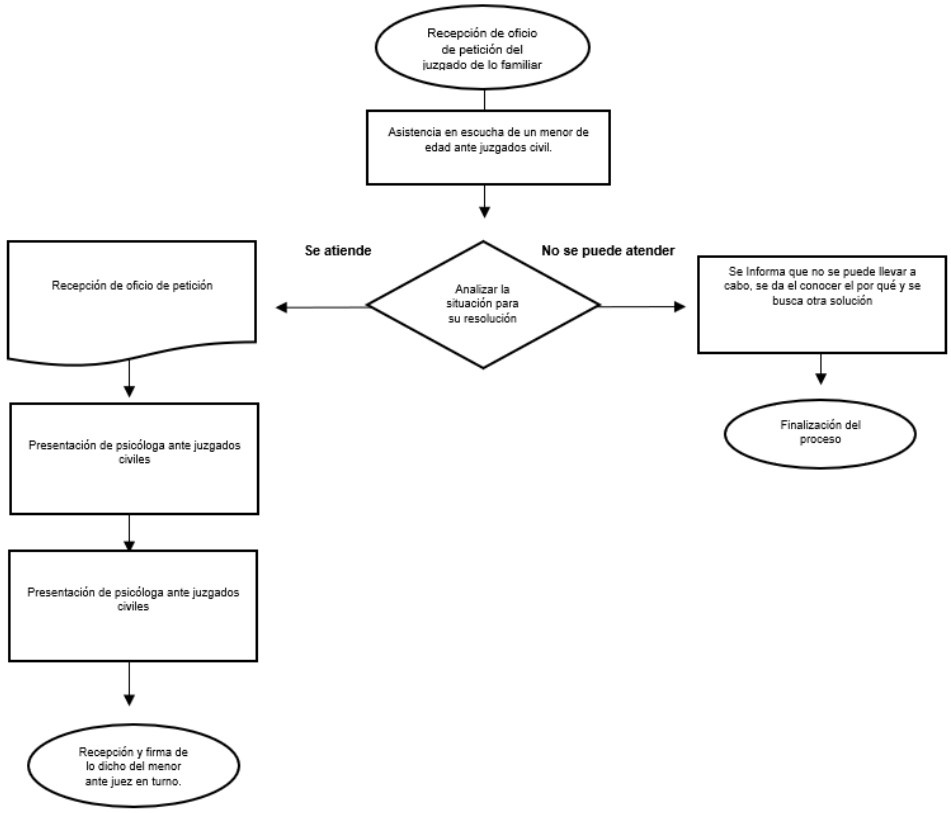
Diagrama de Flujo
Evaluación pericial psicológica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-05
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil.		
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor, esto solicitado por Juzgados Civil 1° y 2° de Azueta.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de petición.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante juzgados a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Junto a procuradora del menor, ministerio público y juez asistimos al menor durante su escucha ante el juez en turno de primera instancia.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante juez en turno	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

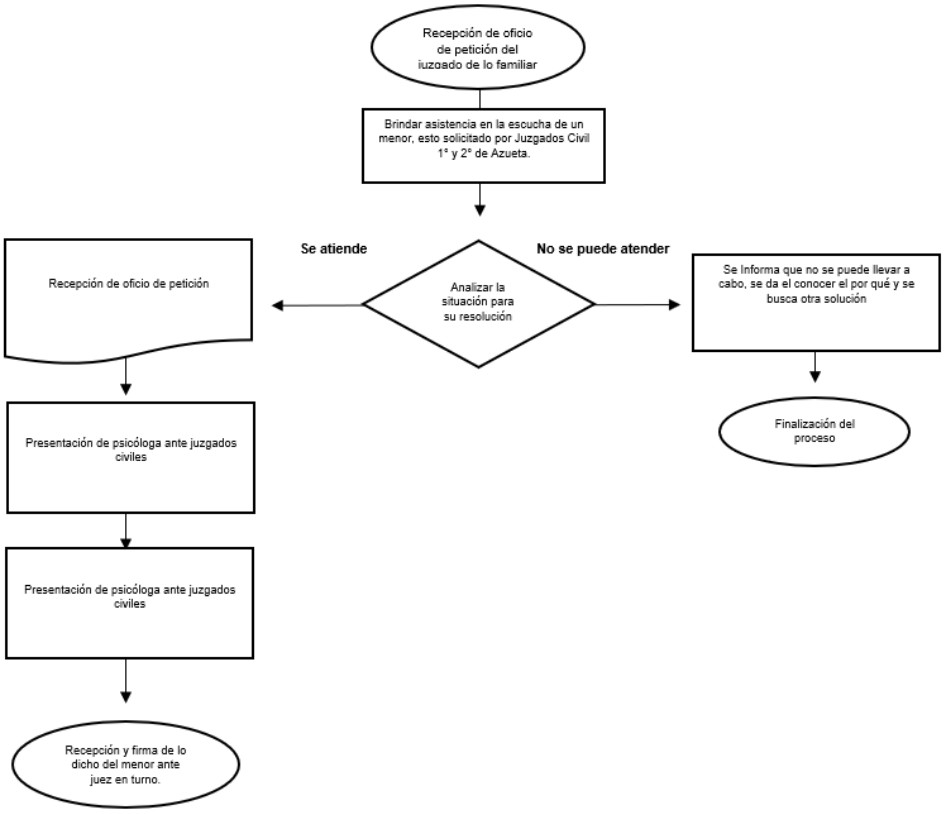
Diagrama de Flujo
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-06
Asistencia en declaración del menor de edad ante agencia especializada de la fiscalía del estado en menores de edad.		
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor en su declaración frente a un ministerio publico esto solicitado por agentes del ministerio público de la fiscalía región costa grande.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de petición.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del ministerio publico	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante la fiscalía a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio publico	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio publico	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante el agente del ministerio público que hace la entrevista abierta y directa con el menor de edad.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante el agente del ministerio publico	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil



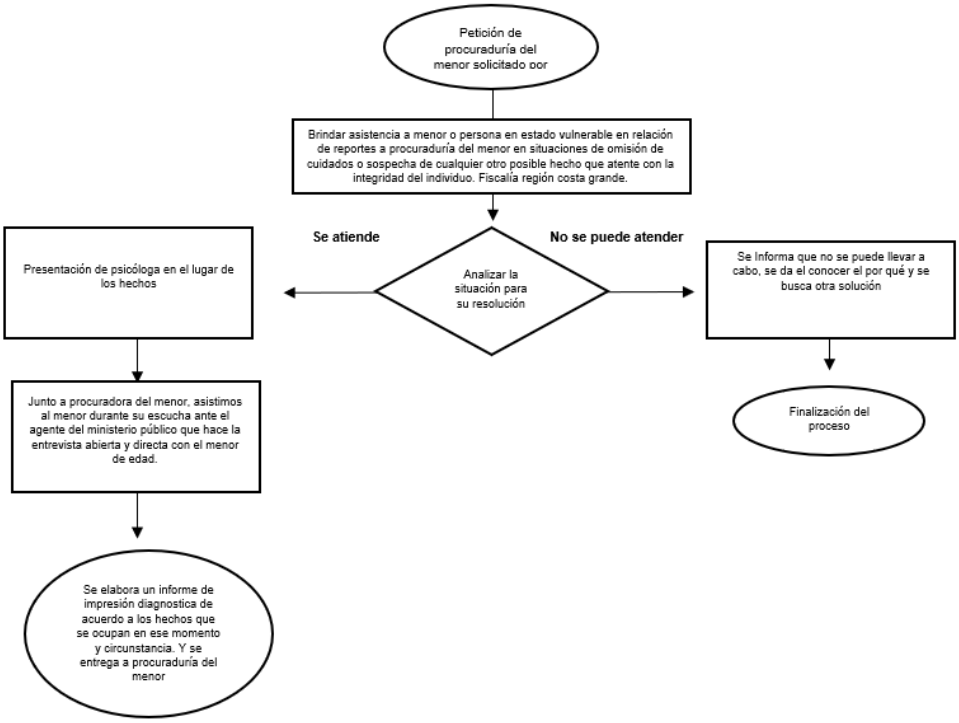
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-07
Reportes		

Objetivo: Brindar asistencia a menor o persona en estado vulnerable en relación de reportes a procuraduría del menor en situaciones de omisión de cuidados o sospecha de cualquier otro posible hecho que atente con la integridad del individuo.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**
Documentación Necesaria	• **No es necesario una documentación, solo se requiere ubicación con referencia exacta del domicilio de donde se esté presentando el reporte.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de procuraduría del menor	Procuraduría del menor informa y solicita apoyo del área de psicología para el traslado de forma urgente al lugar donde se presume se encuentra un menor de edad en situación de peligro con el fin de brindarle apoyo y contención emocional.	Psicóloga y Procuraduría del menor
	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Presentación ante el menor de edad con el fin de visualizar si se encuentra en un estado vulnerable, si hay evidencias físicas y emocionales de ser posiblemente víctima de la comisión de un delito.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante las figuras de autoridades competentes a los cuales son canalizados por procuraduría del menor.	psicóloga
3	Informe	Se elabora un informe de impresión diagnostica de acuerdo a los hechos que se ocupan en ese momento y circunstancia. Y se entrega a procuraduría del menor.	Psicóloga

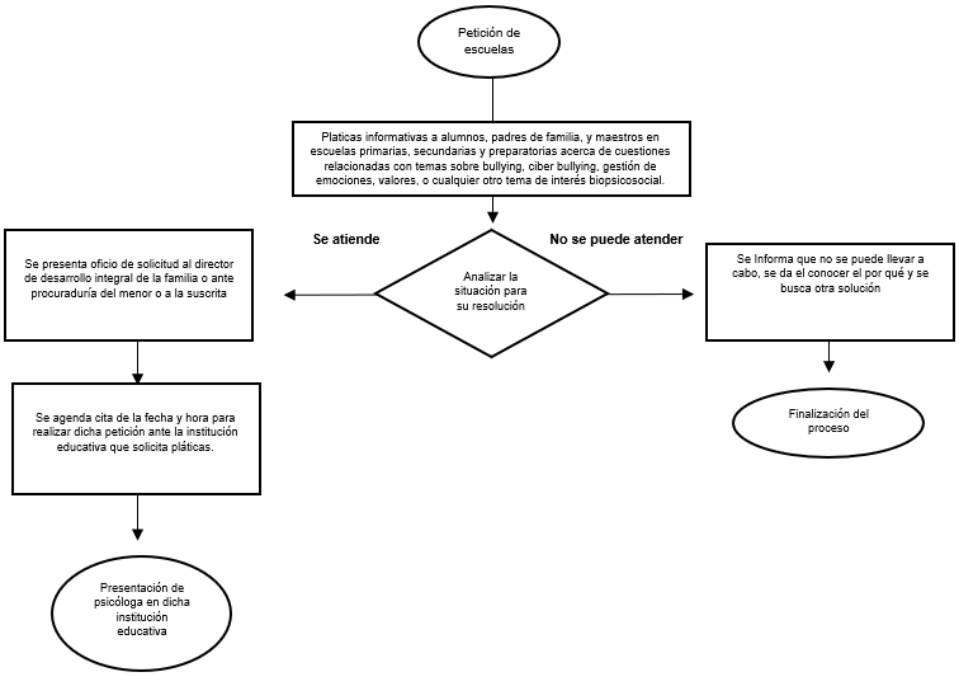
Diagrama de Flujo
Reportes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PSI-08
Platicas		
Objetivo: Platicas informativas a alumnos, padres de familia, y maestros en escuelas primarias, secundarias y preparatorias acerca de cuestiones relacionadas con temas sobre bullying, ciber bullying, gestión de emociones, valores, o cualquier otro tema de interés biopsicosocial.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Se presenta oficio de solicitud al director.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de escuelas que presentan problemáticas en relación a los temas referidos.	Se presenta oficio de solicitud al director de desarrollo integral de la familia o ante procuraduría del menor o a la suscrita.	Psicóloga y Procuraduría del menor y dirección DIF
	Agenda y cita	Se agenda cita de la fecha y hora para realizar dicha petición ante la institución educativa que solicita pláticas.	Psicóloga
	Presentación de psicóloga en dicha institución educativa	Presentación de la psicóloga frente a los alumnos de dicha institución educativa, donde atreves de proyector, laptop y diapositivas se apoya para presentar dichos temas de forma dinámica y productiva dándoles herramientas de intervención y detección así como prevención ante la problemática que en ese momento se ocupa.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Platicas

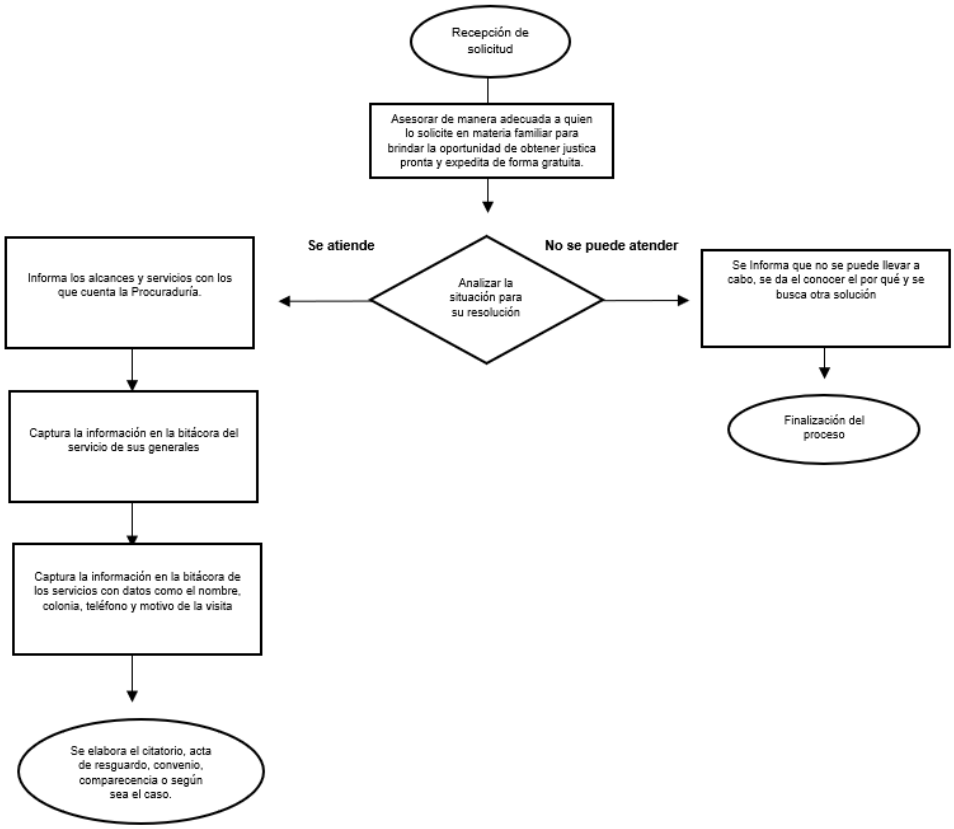


PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-01
Asesoría legal en materia familiar.		
Objetivo: Asesorar de manera adecuada a quien lo solicite en materia familiar para brindar la oportunidad de obtener justica pronta y expedita de forma gratuita.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE y CURP**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario.	Área de Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	
3	Petición de información	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
4	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios con datos como el nombre, colonia, teléfono y motivo de la visita.	
5	Elaboración de documentos	Se elabora el citatorio, acta de resguardo, convenio, comparecencia o según sea el caso.	

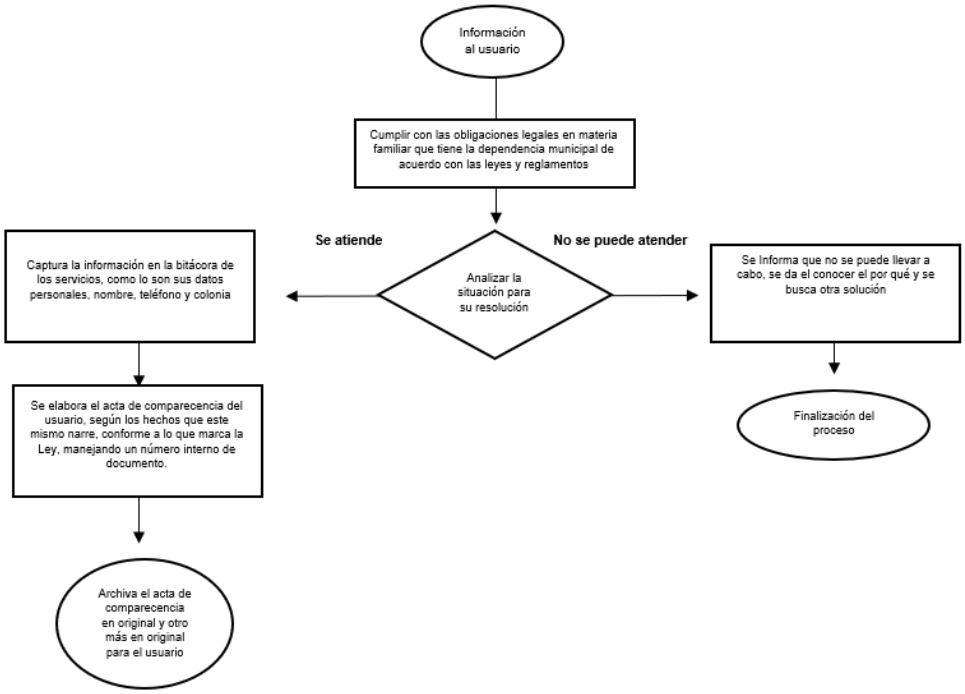
Diagrama de Flujo
Asesoría legal en materia familiar



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-02
Comparecencia en materia familiar.		
Objetivo: Cumplir con las obligaciones legales en materia familiar que tiene la dependencia municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos**.**		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE y CURP**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de la defensa del menor y la familia
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Elaboración de la comparecencia	Se elabora el acta de comparecencia del usuario, según los hechos que este mismo narre, conforme a lo que marca la Ley, manejando un número interno de documento.	
4	Archivo del acta	Archiva el acta de comparecencia en original y otro más en original para el usuario, el archivo se conforma del documento e identificación oficial del compareciente.	

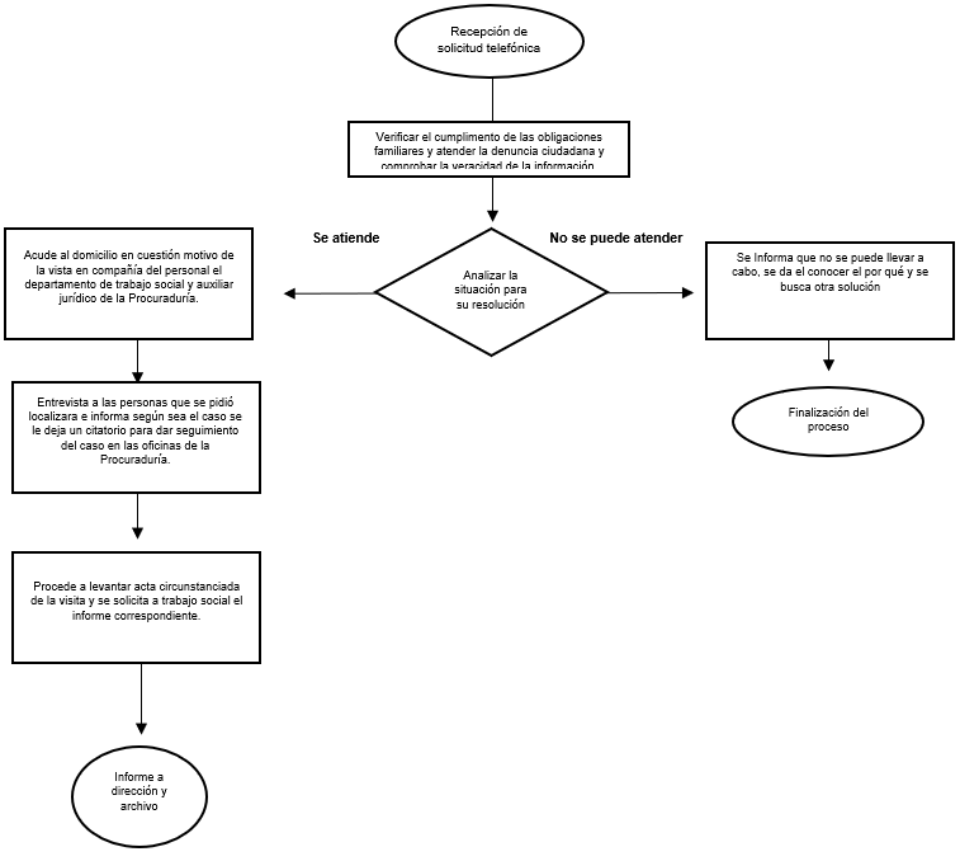
Diagrama de Flujo
Comparecencia en materia familiar



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-03
Visita domiciliaria.		
Objetivo: Verificar el cumplimento de las obligaciones familiares y atender la denuncia ciudadana y comprobar la veracidad de la información.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere documentación, solo se requiere referencia exacta del domicilio a visitar**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud telefónica	Recibe la solicitud del usurario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Visita domiciliaria	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliar jurídico de la Procuraduría.	
3	Informe de falta o contravención	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso se le deja un citatorio para dar seguimiento del caso en las oficinas de la Procuraduría.	
4	Levantamiento de acta de visita	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
5	Informe a dirección y archivo	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo y se envía informe al Juzgador en caso de que dicha visita domiciliaria haya sido a petición del Juez de Primera instancia en materia civil y familiar.	

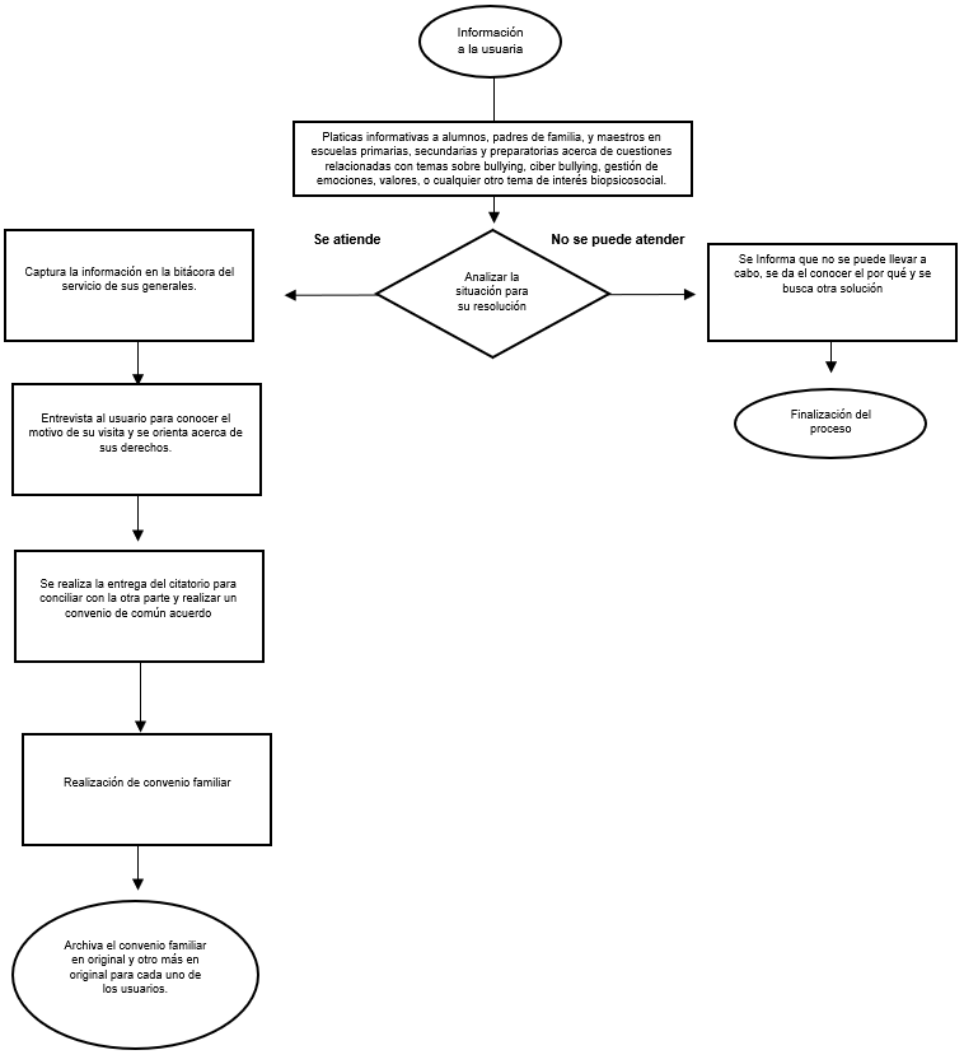
Diagrama de Flujo
Visita domiciliaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión alimenticia	**CLAVE:**	DIF-PDF-04
Objetivo: Verificar el cumplimento de las obligaciones familiares.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE de ambos padres y acta de nacimiento de los menores**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Entrega de citatorio	Se realiza la entrega del citatorio para conciliar con la otra parte y realizar un convenio de común acuerdo.	
5	Realización de convenio familiar	Se elabora el convenio familiar, en la cita acordada cuando ambas partes comparecen, todo esto es conforme a lo que marca la Ley.se ingresa el número interno de documento, llevando como respaldo copias de INE de ambos comparecientes y copias de actas de nacimiento de los hijos en común.	
6	Archivo del documento.	Archiva el convenio familiar en original y otro más en original para cada uno de los usuarios.	

Diagrama de Flujo
Pensión alimenticia

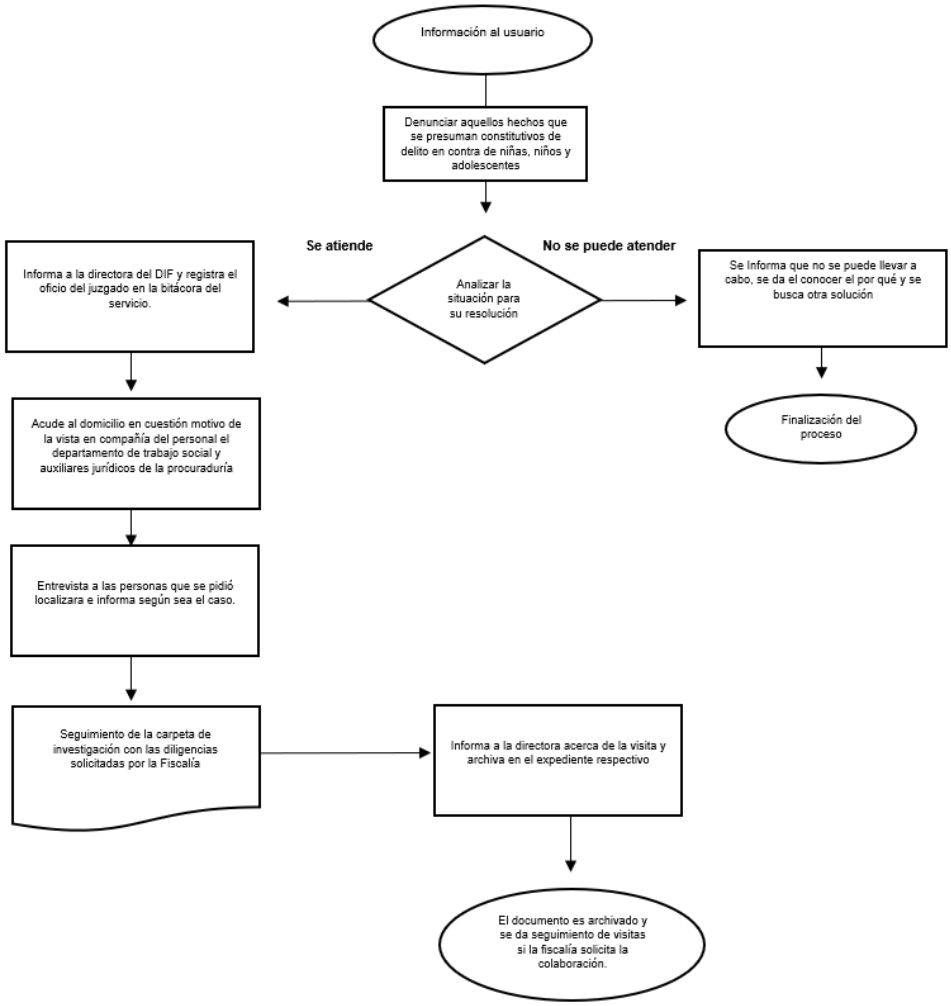


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-05
Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía.		
Objetivo: denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere documentación, se abre carpeta de investigación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Recibe la solicitud del usurario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos	Informa a la directora del DIF y registra el oficio del juzgado en la bitácora del servicio	
3	Petición de información	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliares jurídicos de la procuraduría	
4	Acompañamiento a la agencia especializada a delitos sexuales o al fuero común	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso	
5	Seguimiento de la carpeta de investigación con las diligencias solicitadas por la Fiscalía	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
6	Búsqueda de familiares o entorno seguro para las menores víctimas.	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo.	

7	Entrega del resguardo provisional a familiares y seguimiento con visitas domiciliarias.	El documento es archivado y se da seguimiento de visitas si la fiscalía solicita la colaboración.	

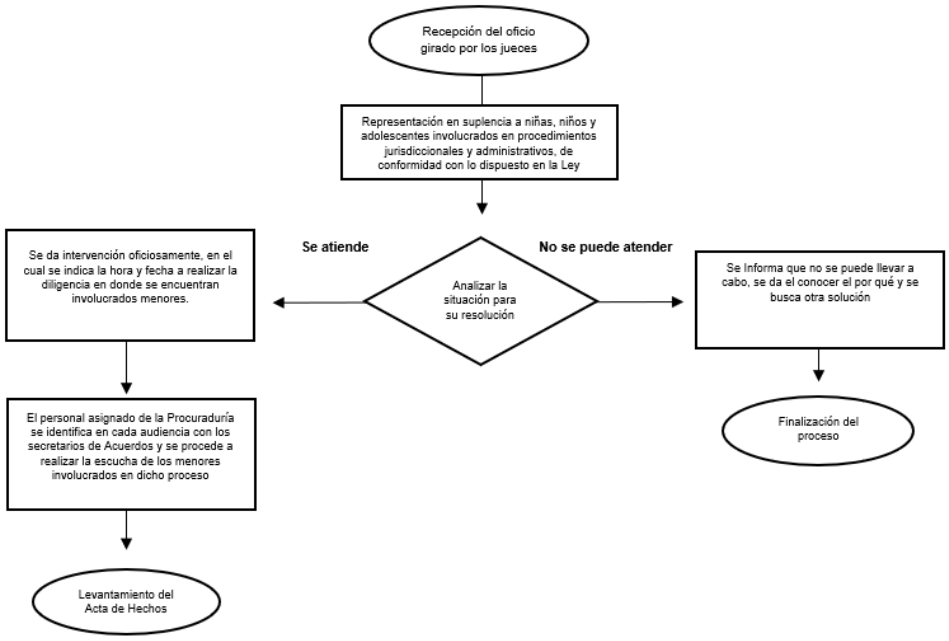
Diagrama de Flujo
Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-06
Comparecer en audiencias familiares en representación de menores.		
Objetivo: Representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos jurisdiccionales y administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de presentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces familiares.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica la hora y fecha a realizar la diligencia en donde se encuentran involucrados menores.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes.
2	Se comparece en las instalaciones del Palacio de Justicia.	El personal asignado de la Procuraduría se identifica en cada audiencia con los Secretarios de Acuerdos y se procede a realizar la escucha de los menores involucrados en dicho proceso.	
3	Levantamiento del Acta de Hechos.	Se procede a levantar el acta correspondiente sobre la escucha de los menores, a lo cual el juez está obligado a acordar a beneficio de la niñez.	

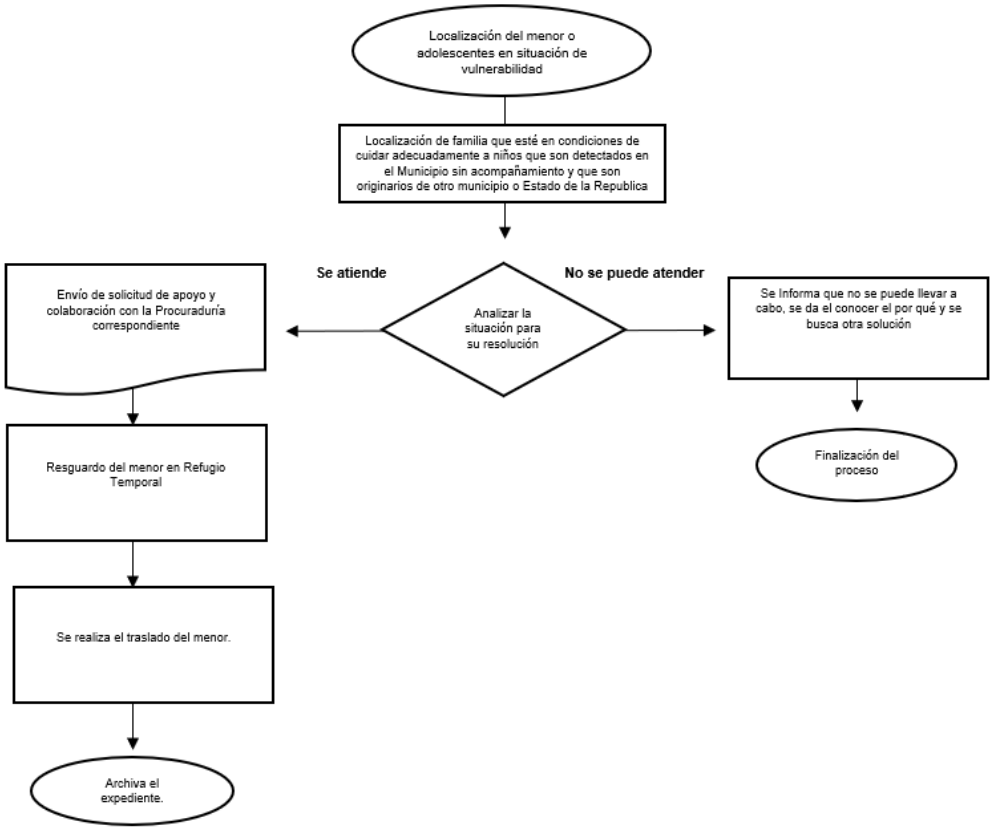
Diagrama de Flujo
Comparecer en audiencias familiares en representación de menores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-07
Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares		
Objetivo: Localización de familia que esté en condiciones de cuidar adecuadamente a niños que son detectados en el Municipio sin acompañamiento y que son originarios de otro municipio o Estado de la Republica.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del menor o adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Se entrevista al menor que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o trabajo social
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el resguardo del menor o adolescente.	
3	Resguardo del menor en Refugio Temporal.	Se resguarda al menor para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado del menor.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación, se logra reintegrar a los niños y adolescentes con sus familiares.	
5	Archiva el expediente.	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada menor en su lugar de origen.	

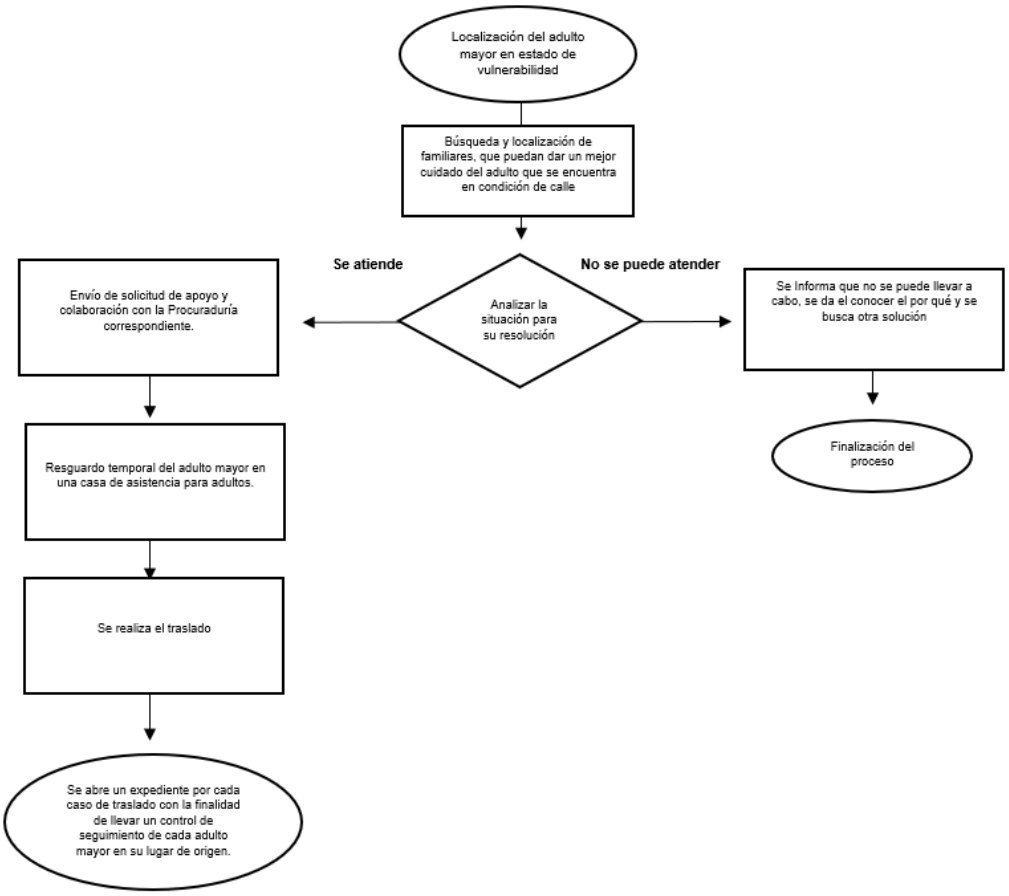
Diagrama de Flujo
Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegración de adultos mayores en abandono.	**CLAVE:**	DIF-PDF-08
Objetivo: Búsqueda y localización de familiares, que puedan dar un mejor cuidado del adulto que se encuentra en condición de calle.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del adulto mayor en estado de vulnerabilidad.	Se entrevista al adulto que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el cuidado del adulto y proceder a un traslado.	
3	Resguardo temporal del adulto mayor en una casa de asistencia para adultos.	Se resguarda al adulto para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación se logra reintegrar a la persona con sus familiares.	
5	Se archiva el expediente	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada adulto mayor en su lugar de origen.	

Diagrama de Flujo
Reintegración de adultos mayores en abandono

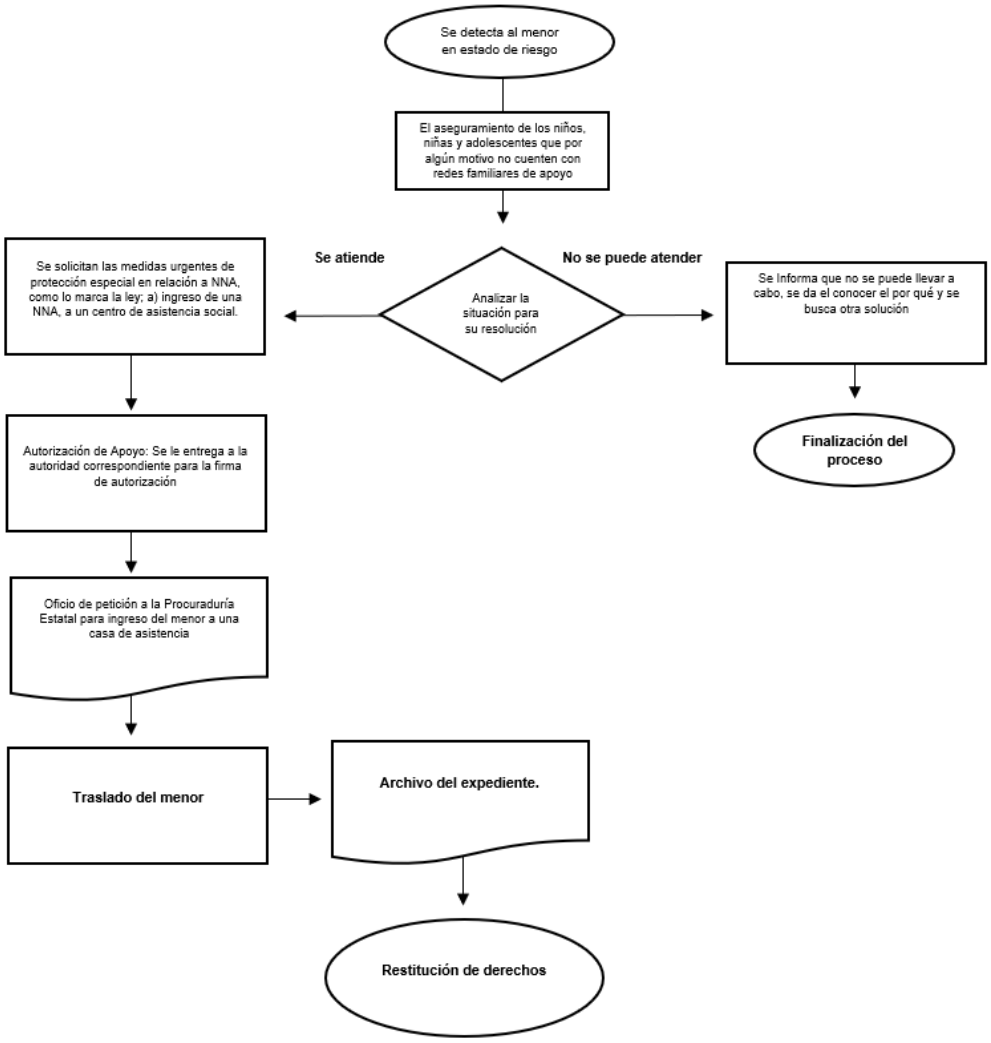


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-09
Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes DIF GUERRERO.		
Objetivo: El aseguramiento de los niños, niñas y adolescentes que por algún motivo no cuenten con redes familiares de apoyo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de presentación y carpeta de investigación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se detecta al menor en estado de riesgo	Al realizar la investigación correspondiente del riesgo que corre el menor o adolescente, se inicia la carpeta de investigación en contra de la familia que ha tenido omisión o ha generado Violencia hacia el infante	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Medidas de protección	Se solicitan las medidas urgentes de protección especial en relación a NNA, como lo marca la ley; a) ingreso de una NNA, a un centro de asistencia social.	
3	Oficio de petición a la Procuraduría Estatal para ingreso del menor a una casa de asistencia.	Se gira oficio al Procurador Estatal, informándole la situación del menor y que este no cuenta con redes familiares de apoyo para su cuidado. Agregando al presente escrito copia de la carpeta de investigación y las medidas de protección para la víctima.	
4	Traslado del menor	Al ser autorizado el ingreso del menor a dicha casa de asistencia, se solicita viáticos a mis superiores y se realiza el traslado a la CD. De Chilpancingo, en donde permanecerá el menor el tiempo que tarde en resolver la carpeta de investigación el Juez correspondiente o se pueda localizar familia adecuada y apta para el cuidado del menor.	
5	Archivo del expediente.	Se realiza un expediente de cada menor que es ingresado a una casa hogar, así como anexo copias de la carpeta de investigación o todo lo relacionado con el asunto en mención.	

6	Restitución de derechos	En caso de lograr restituir el derecho del menor de vivir en familia, se dará seguimiento con visitas domiciliarias por parte del área de Trabajo social, con la finalidad de verificar el estado físico en el que se encuentre el menor, visitas que serán anexadas a dicho expediente.	

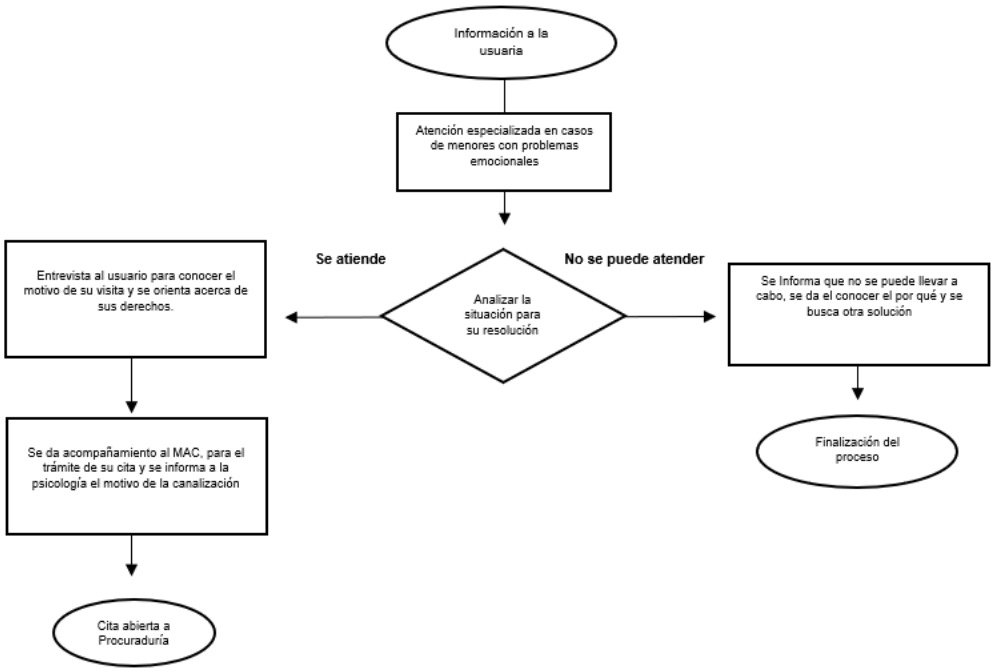
Diagrama de Flujo
Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes
DIF GUERRERO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-10
Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes.		
Objetivo: Atención especializada en casos de menores con problemas emocionales.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP (menor)** • **Copia del acta de nacimiento (menor)** • **Copia del INE del padre o tutor al 200%.** • **Copia del comprobante de domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y psicología
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización al área de psicología.	Se da acompañamiento al MAC, para el trámite de su cita y se informa a la psicología el motivo de la canalización.	
5	Cita abierta a Procuraduría.	En caso de requerir intervención se dará atención en el área legal en caso de algún suceso que vulnere los derechos de niñas, niños y adolescentes.	

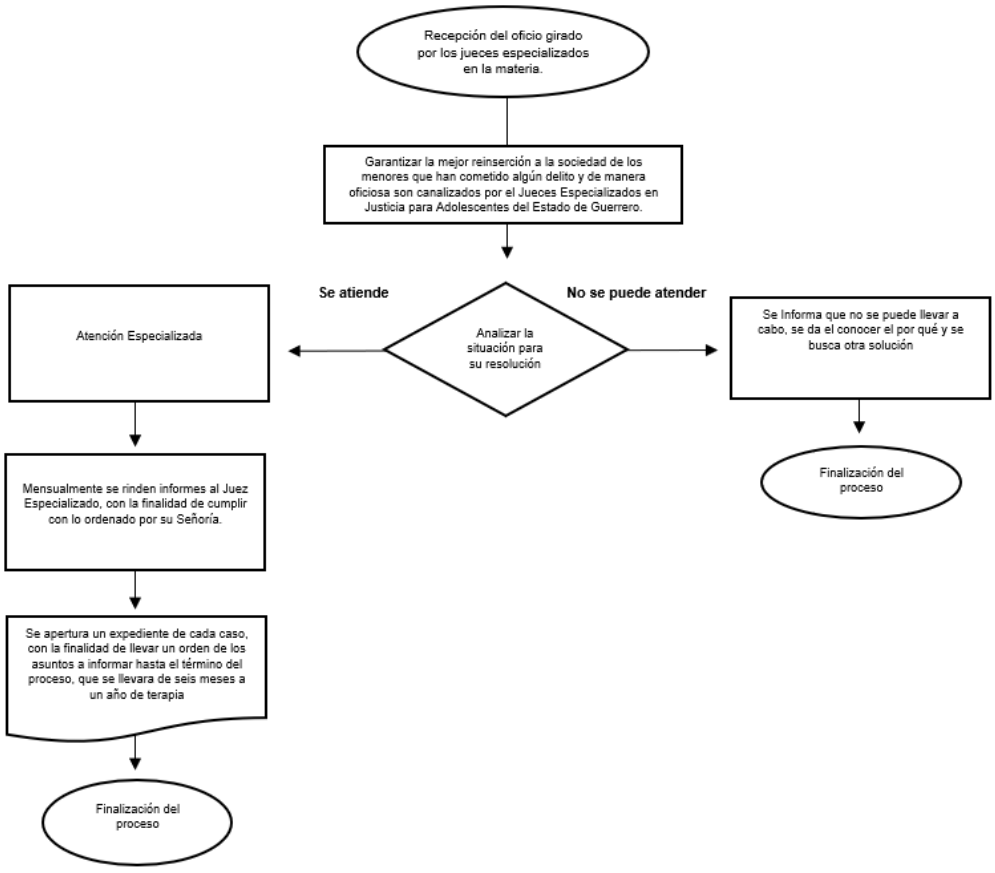
Diagrama de Flujo
Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-11
Atención a menores infractores con un Plan Individualizado.		
Objetivo: Garantizar la mejor reinserción a la sociedad de los menores que han cometido algún delito y de manera oficiosa son canalizados por el Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de presentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces especializados en la materia.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica datos en reserva de los menores y tutores, para la localización y contacto.	Área de Procuraduría de protección de niñas niños y adolescentes y psicología.
2	Atención Especializada	Los adolescentes son atendidos por la Psicóloga adscrita al DIF, quien de manera mensual rinde informes de los avances de los menores.	
3	Se rinden informes.	Mensualmente se rinden informes al Juez Especializado, con la finalidad de cumplir con lo ordenado por su Señoría.	
4	Expediente del adolescente.	Se apertura un expediente de cada caso, con la finalidad de llevar un orden de los asuntos a informar hasta el término del proceso, que se llevara de seis meses a un año de terapia.	
5	Finalización del proceso.	Al término de las terapias que le fueron asignadas a cada adolescente, se concluye con un informe o diagnostico que se rinde por parte de la psicóloga, informe que es remitido al Juez Especializado en la Materia.	

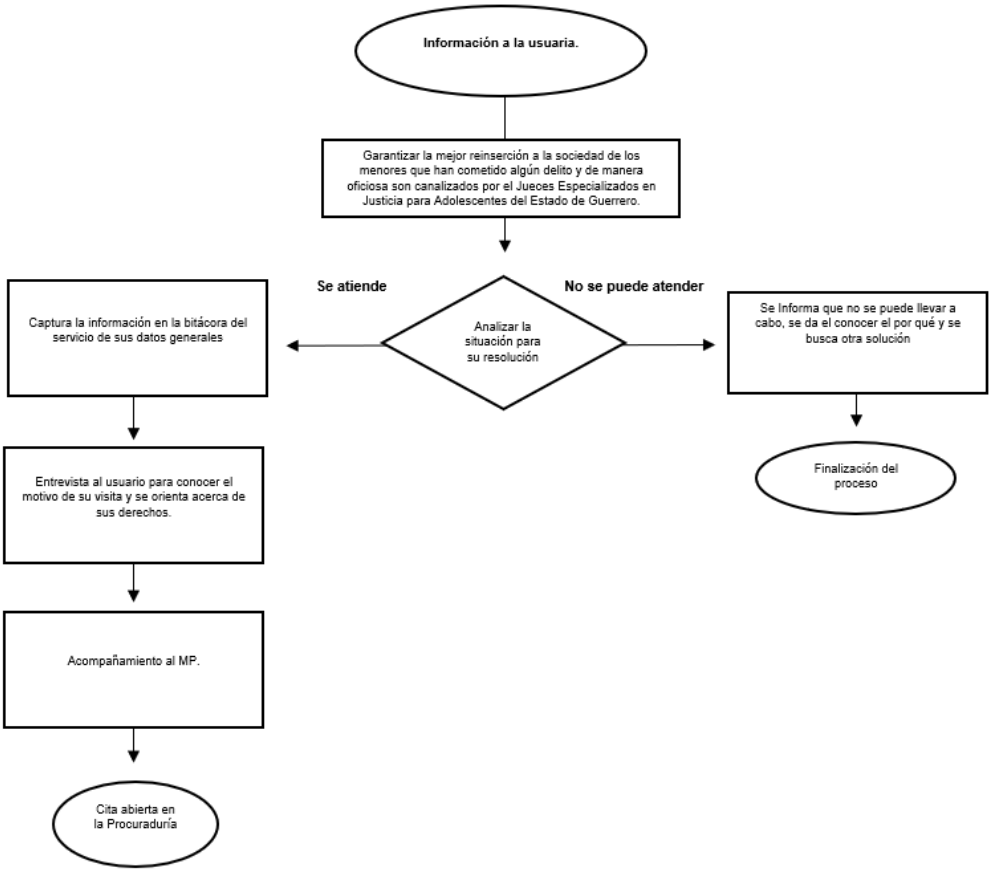
Diagrama de Flujo
Atención a menores infractores con un Plan Individualizado



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-12
Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del Ministerio Público.		
Objetivo: Como parte de las acciones a realizar para la erradicación de la Violencia de Genero, se da atención a mujeres que son víctimas del delito de violencia, a quienes de manera oportuna son acompañadas a la Agencia Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Familiar para su atención y seguimiento de la carpeta de investigación.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE** • **Copia de la CURP** • **Copia del Comprobante de domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento al MP.	Al tener conocimiento que la usuaria es víctima del delito de Violencia, de manera inmediata se le da acompañamiento al Ministerio Público Especializado en la Materia.	
5	Cita abierta en la Procuraduría.	En caso de requerir el apoyo de la Procuraduría, para dar seguimiento a situaciones que tengan relación con sus menores hijos, se continúa la atención a la usuaria.	

Diagrama de Flujo
Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del Ministerio Público

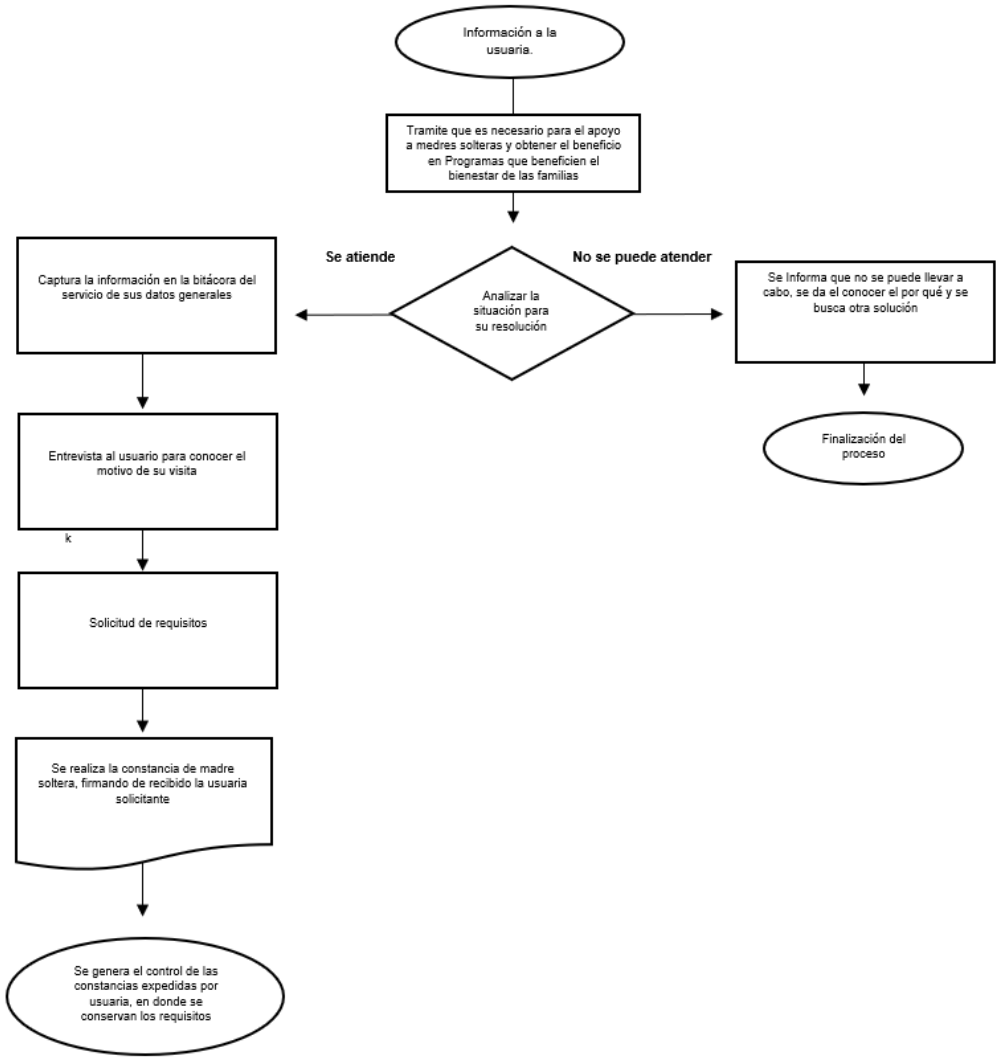


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de constancias de Madre Soltera.	**CLAVE:**	DIF-PDF-13
Objetivo: Tramite que es necesario para el apoyo a medres solteras y obtener el beneficio en Programas que beneficien el bienestar de las familias.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento de hijos (menores de edad).** • **Identificación oficial de la solicitante.** • **Comprobante de domicilio.** • **Constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento).** • **Acta de Divorcio o convenio de separación.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Solicitud de requisitos	Se enlista los requisitos que son requeridos para el trámite de constancias de madre soltera, como los son: 1. Acta de nacimiento de hijos (menores de edad). 2. identificación oficial de la solicitante 3. comprobante de domicilio 4. constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento) 6. acta de Divorcio o convenio de separación.	
5	Realización del documento.	Se realiza la constancia de madre soltera, firmando de recibido la usuaria solicitante.	

6	Expediente de constancias.	Se genera el control de las constancias expedidas por usuaria, en donde se conservan los requisitos.	

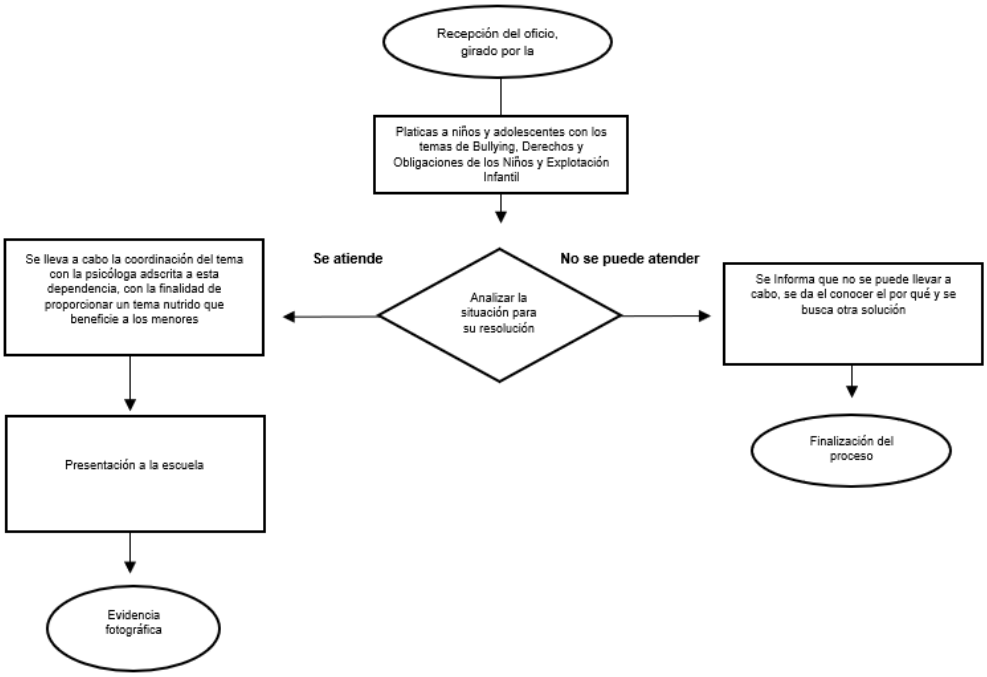
Diagrama de Flujo
Elaboración de constancias de Madre Soltera



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-14
Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas.		
Objetivo: Platicas a niños y adolescentes con los temas de Bullying, Derechos y Obligaciones de los Niños y Explotación Infantil.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio de solicitud al director**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio, girado por la institución educativa.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el tema que es solicitado, número de alumnos y nivel escolar, así mismo se indica el día y hora acudir.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y psicología.
2	Coordinación y seguimiento	Se lleva a cabo la coordinación del tema con la psicóloga adscrita a esta dependencia, con la finalidad de proporcionar un tema nutrido que beneficie a los menores.	
3	Presentación a la escuela	Se traslada el personal asignado, con el material de apoyo necesario como lo es; trípticos, juegos para realizar dinámicas, computadora y proyector.	
4	Evidencia fotográfica	Material necesario como evidencia de la atención que se dio en las instituciones educativas e informar al área de Dirección del DIF, los trabajos realizados por el área.	

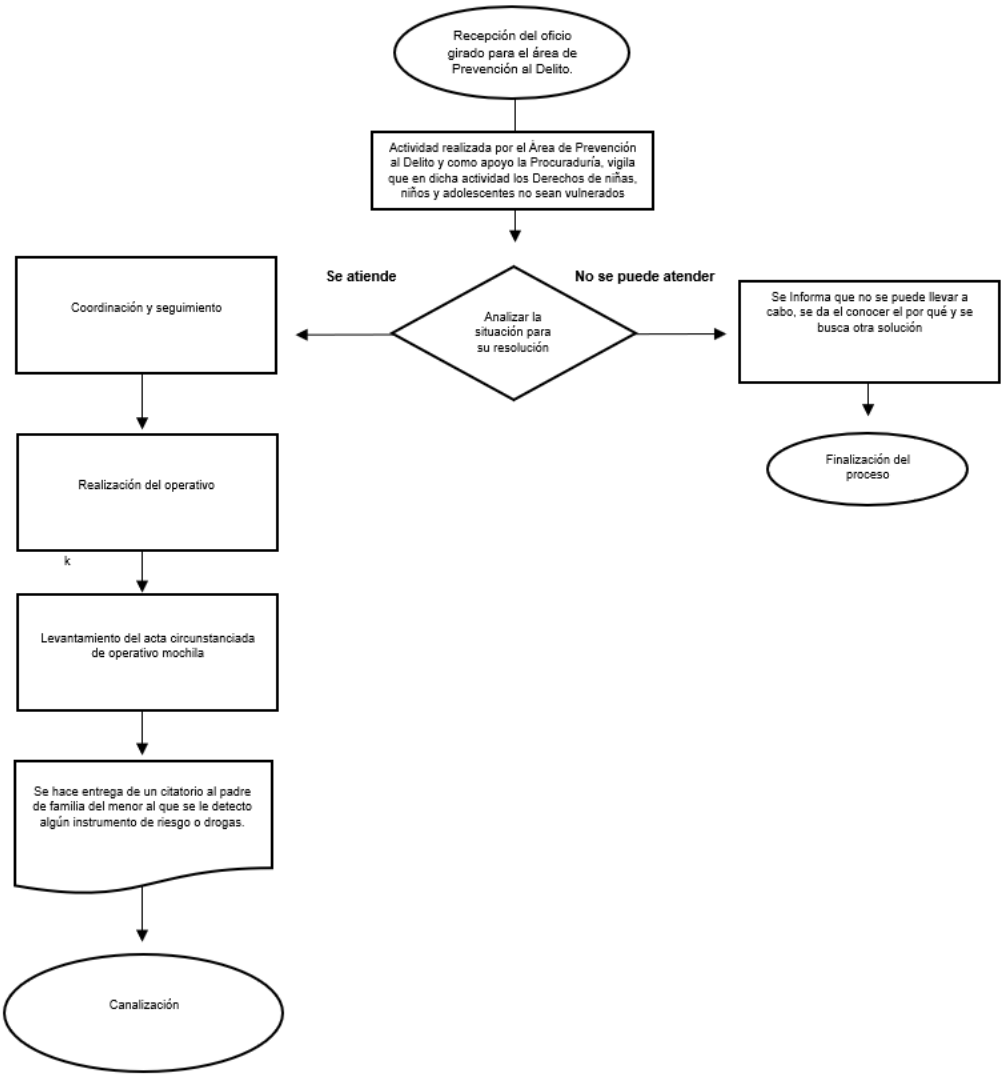
Diagrama de Flujo
Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativo mochila (mochila segura).	**CLAVE:**	DIF-PDF-15
Objetivo: Actividad realizada por el Área de Prevención al Delito y como apoyo la Procuraduría, vigila que en dicha actividad los Derechos de niñas, niños y adolescentes no sean vulnerados.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de Prevención al Delito.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para el área de Prevención al Delito.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y nombre de la escuela en la cual se dará intervención.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o Prevención al Delito.
2	Coordinación y seguimiento.	Se realiza la plática previa con el área de Prevención, para coordinar la forma de trabajo a realizar en dicha escuela, ya que se valoran los reportes que se han tenido de los estudiantes y la condición social de la institución educativa.	
3	Realización del operativo	Con la asistencia de las áreas involucradas, como el área de Prevención, Procuraduría y Policía Municipal y Marina, personal docente y padres de familia, se realiza el operativo, con la finalidad de detectar instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes, así mismo drogas o armas pulso cortante.	
4	Levantamiento del acta circunstanciada de operativo mochila.	Se realiza el acta en donde se asientan todos los instrumentos que fueron decomisados, firmando todos los intervinientes, en caso de detectar algún tipio de droga son canalizados al área de apoyo correspondientes.	
5	Citatorio de seguimiento.	Se hace entrega de un citatorio al padre de familia del menor al que se le detecto algún instrumento de riesgo o drogas.	
6	Canalización	Se llega a un acuerdo con la ladre o tutor del menor, en donde se indique la obligación y el compromiso de tratar a su hijo y dar inicio a un proceso psicológico en caso de requerirlo.	

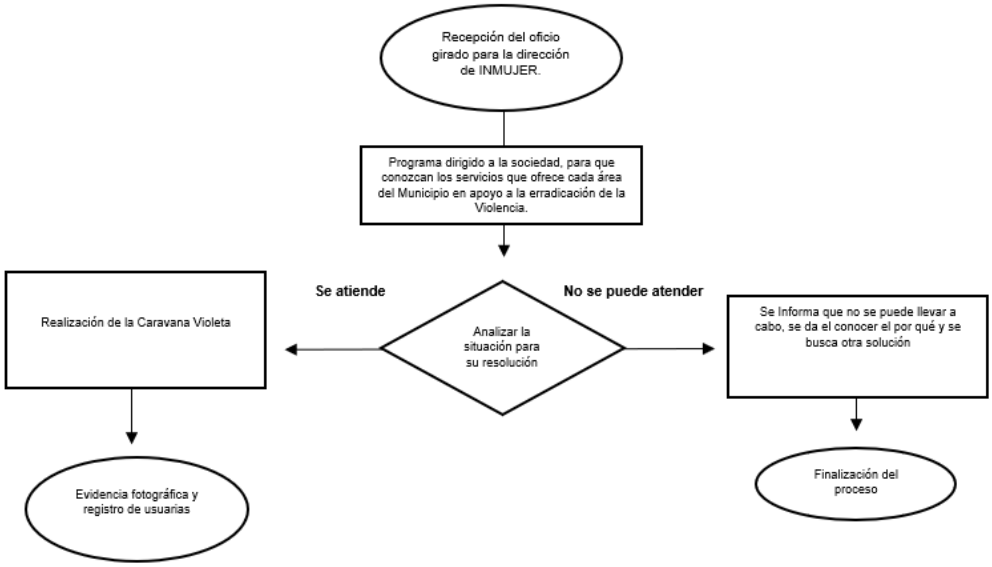
Diagrama de Flujo
Operativo mochila (mochila segura)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-16
Caravanas violetas.		
Objetivo: Programa dirigido a la sociedad, para que conozcan los servicios que ofrece cada área del Municipio en apoyo a la erradicación de la Violencia.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de dirección de INMUJER.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para la dirección de INMUJER.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y lugar.	Dirección de INMUJER
2	Realización de la Caravana Violeta.	Se presenta al lugar asignado el personal de la Procuraduría, en donde se realizan actividades que puedan identificar los tipos de violencia que existen y las áreas que están para la atención de dicho delito, entregando trípticos a las usuarias que acuden al evento.	
3	Evidencia fotográfica y registro de usuarias	Se lleva el control en una lista de atención, colocando nombre, domicilio, edad y teléfono, así como también evidencia fotografía para informe a mi superior.	

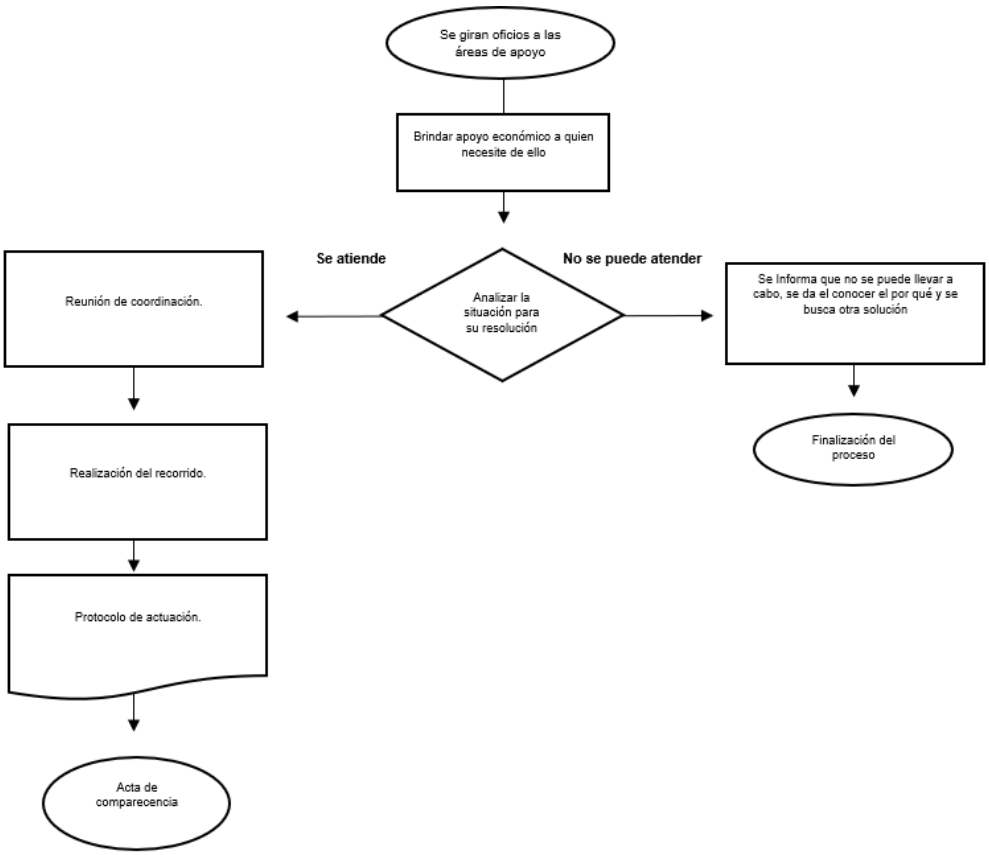
Diagrama de Flujo
Caravanas violetas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-17
Operativos de temporada vacacional.		
Objetivo: Operativos que son realizados con la finalidad de erradicar el trabajo infantil en el Municipio, así mismo velar por la seguridad de los infantes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se giran oficios a las áreas de apoyo	Es requerido el apoyo de manera oficiosa a las áreas involucradas, en donde se especifica los días, horarios y el rol del personal que apoyara en los recorridos.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes Prevención al Delito y Policía Municipal.
2	Reunión de coordinación.	Las áreas involucradas nos reunimos para ver la problemática principal en la temporada vacacional, basándonos en datos de reportes, así mismo se valora los sitios de más afluencia turística.	
3	Realización del recorrido.	Nos trasladamos a las zonas con más afluencia de menores trabajando sin acompañamiento de algún adulto, lo cual pone en riesgo la seguridad de los menores que son detectados vendiendo chicles, flores, artesanías, chicharrones y fruta, en la zona de bares, restaurantes o calles del centro del Zihuatanejo.	
4	Protocolo de actuación	Al detectar menores sin acompañamiento de algún familiar, nos dirigimos a realizar la búsqueda de su progenitor a quien se le hace el llamado de atención sobre el tema de trabajo infantil, así mismo se le advierte que en caso de reincidir se dará parte a la autoridad correspondiente. En caso de no encontrar al progenitor, el menor es resguardado hasta en tanto no se localiza el familiar y compruebe documentalmente que es su familiar.	
5	Acta de comparecencia.	Se realiza el acta de comparecencia, en donde el padre o madre, se comprometo a que dicha situación no volverá a ocurrir.	

Diagrama de Flujo
Operativos de temporada vacacional

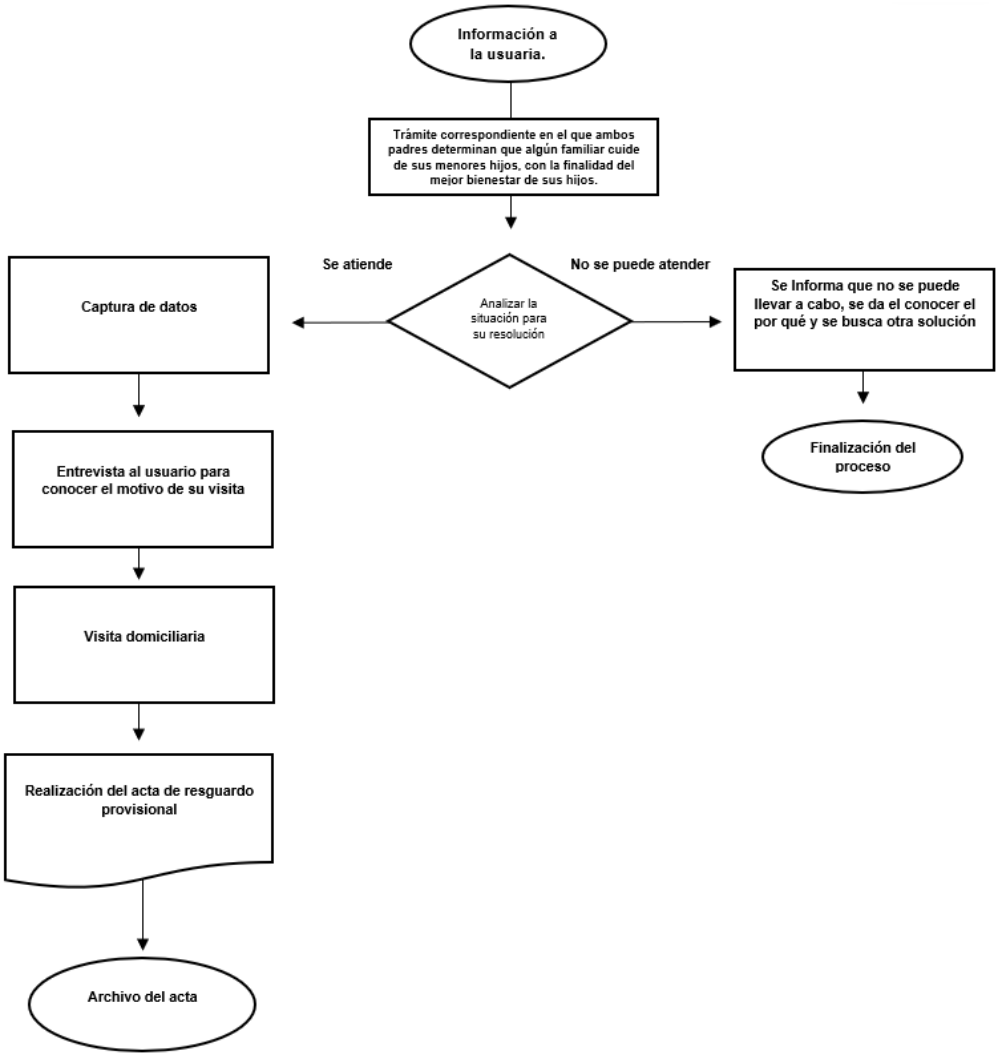


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardos provisionales de menores.	**CLAVE:**	DIF-PDF-18
Objetivo: Trámite correspondiente en el que ambos padres determinan que algún familiar cuide de sus menores hijos, con la finalidad del mejor bienestar de sus hijos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Estudio socioeconómico.** • **Identificación del compareciente.** • **Comprobante de domicilio.** • **Acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se Informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Visita domiciliaria	Se solicita la colaboración al área de trabajo social, quien verificara que las condiciones sean las adecuadas para que el menor este bajo el cuidado del solicitante, así mismo elaborara el estudio socioeconómico, con la finalidad de ver la condición económica de la familia.	
5	Realización del acta de resguardo provisional.	Se realiza el documento, anexando el estudio socioeconómico, identificación del compareciente, comprobante de domicilio, acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo.	
6	Archivo del acta.	El documento es archivado en el control de carpetas por mes y numero interno de oficio.	

		Haciendo entrega de un original a las partes que en ella intervinieron.	

Diagrama de Flujo
Resguardos provisionales de menores

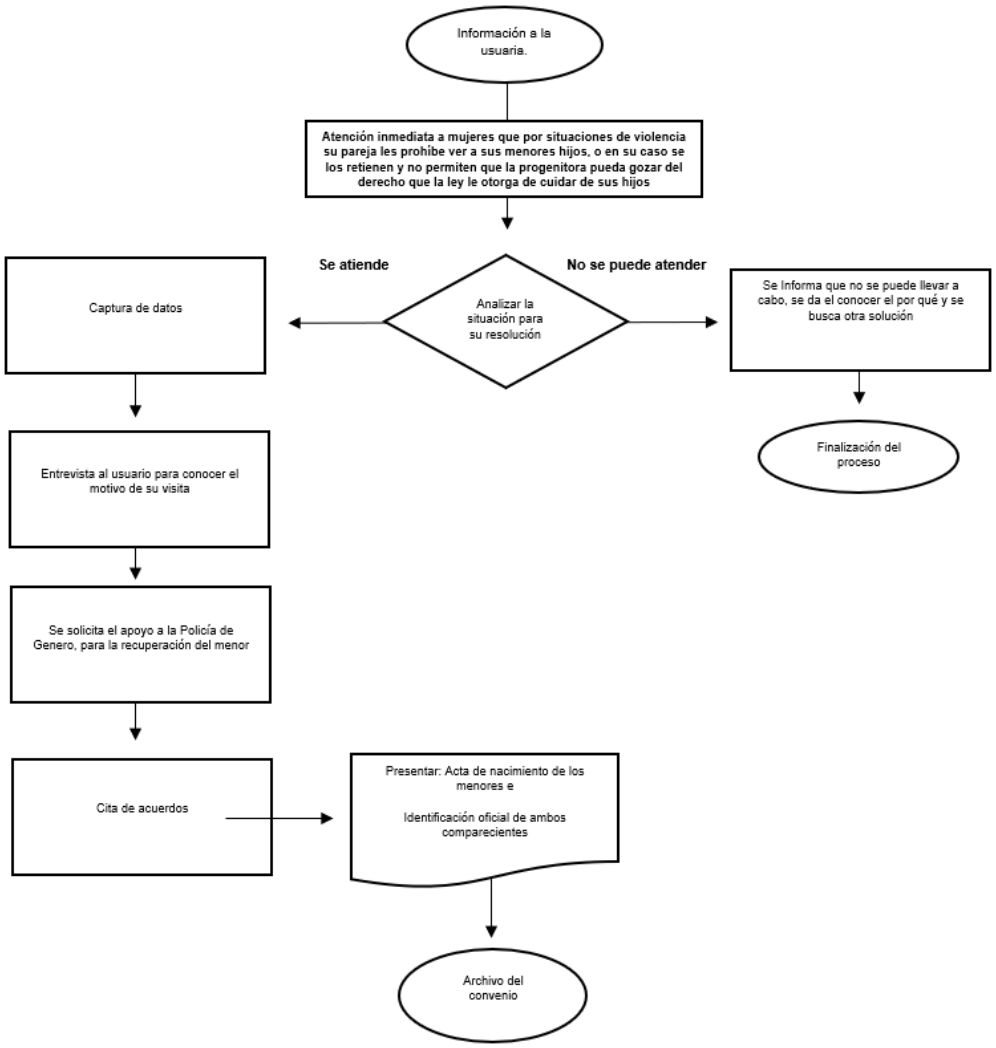


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-19
Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas.		
Objetivo: Atención inmediata a mujeres que por situaciones de violencia su pareja les prohíbe ver a sus menores hijos, o en su caso se los retienen y no permiten que la progenitora pueda gozar del derecho que la ley le otorga de cuidar de sus hijos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento de los menores.** • **Identificación oficial de ambos comparecientes.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se Informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y/o la familia y policía de género.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita.	
4	Se solicita el apoyo a la Policía de Genero, para la recuperación del menor.	Al tener conocimiento de la solicitud de la usuaria, nos dirigimos al domicilio que nos indique, para ver la condición del menor, entregando un citatorio a la persona con la finalidad de que ambas partes comparezcan en las instalaciones de la Procuraduría y logren llegar a un convenio familiar en donde especifiquen la guarda y custodia de sus menores hijos.	
5	Cita de acuerdos	Ambos comparecientes firman un convenio, especificando las cláusulas de guarda y custodia, convivencia y pensión alimenticia.	
6	Requisitos	Acta de nacimiento de los menores e Identificación oficial de ambos comparecientes	
7	Archivo del convenio	Dentro del control de documentos que son realizados en la Procuraduría se archiva basándose en el número interno de control de	

		documentos. Otorgando a ambos comparecientes un original.	

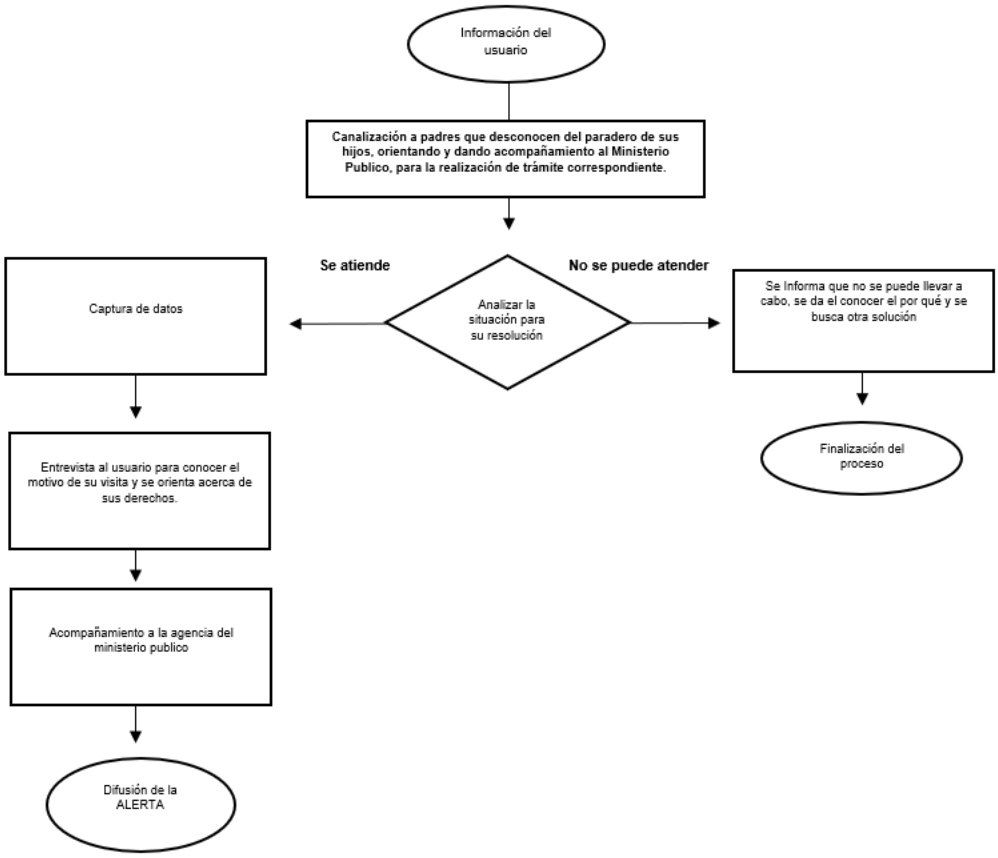
Diagrama de Flujo
Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alertas AMBER	**CLAVE:**	DIF-PDF-20
Objetivo: Canalización a padres que desconocen del paradero de sus hijos, orientando y dando acompañamiento al Ministerio Publico, para la realización de trámite correspondiente.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento original del menor.** • **Fotografía reciente del menor (impresa).** • **INE (madre o padre).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Fiscalía del Estado.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento a la agencia del ministerio publico	Al tener conocimiento de los hechos de desaparición de su menor hijo del usuario, es acompañado a la agencia del ministerio público, con la finalidad de dar inicio a la ALERTA AMBER, dando el asesoramiento de los requisitos que solicitaran en la Fiscalía. 1. Acta de nacimiento original del menor. 2. Fotografía reciente del menor (impresa). 3. INE (madre o padre).	
5	Difusión de la ALERTA	De manera inmediata se realiza la difusión oficial de la alerta MABER, a toda la República Mexicana, DIF Municipales, DIF Nacional, Procuradurías Y fiscalías.	

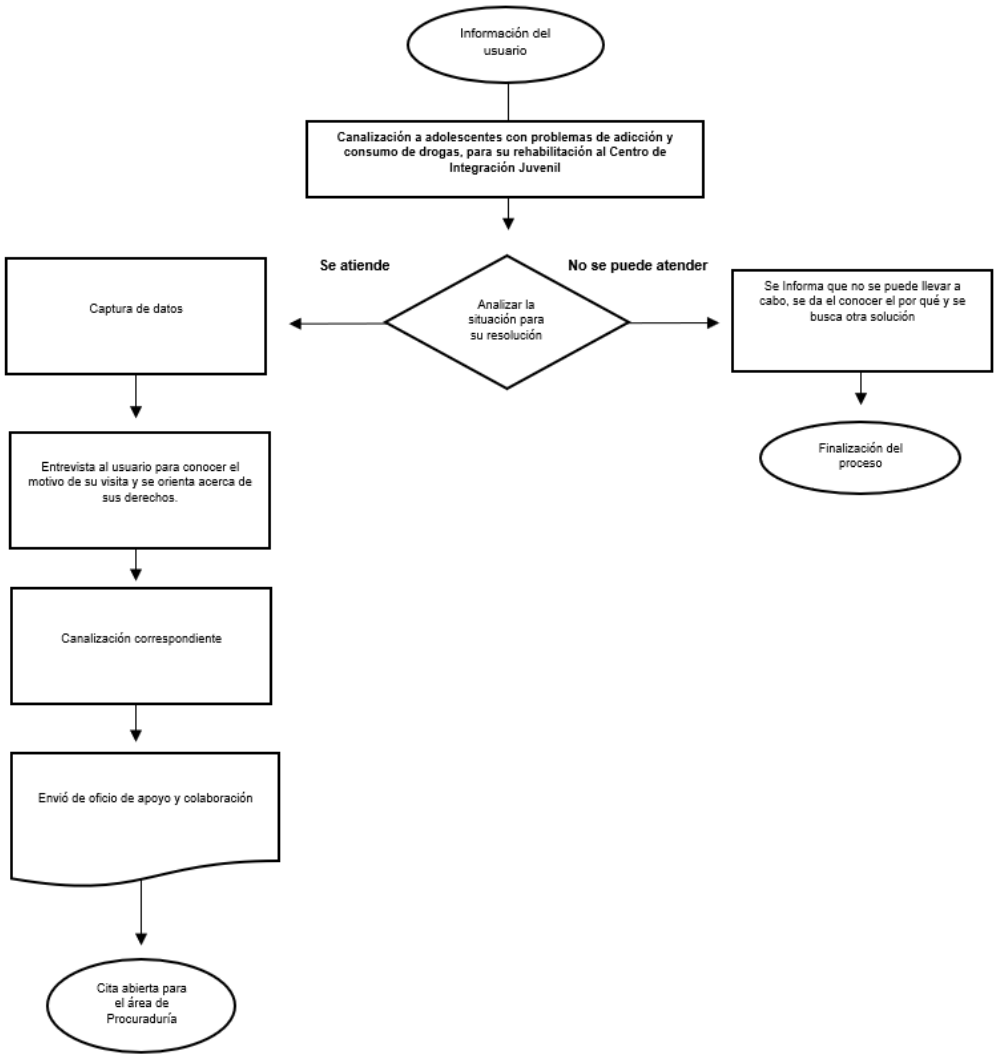
Diagrama de Flujo
Alertas AMBER



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-22
Canalización de adolescentes con problemas de adicciones.		
Objetivo: Canalización a adolescentes con problemas de adicción y consumo de drogas, para su rehabilitación al Centro de Integración Juvenil.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE, en caso de ser mayor de edad** • **CURP** • **Comprobante de domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Centros de Integración Juvenil
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización correspondiente	Al obtener la información se canaliza al tutor con el centro de integración juvenil para que el adolescente inicie su proceso de recuperación y desintoxicación.	
5	Envió de oficio de apoyo y colaboración	Se realiza el oficio de apoyo dirigido a la encargada del CIJ, quien tendrá datos de identificación de la progenitora y del adolescente.	
6	Cita abierta para el área de Procuraduría	Se le ofrece el servicio a la familia para en caso de requerir algún apoyo, dejando cita abierta para cualquier suceso en relación al adolescente.	

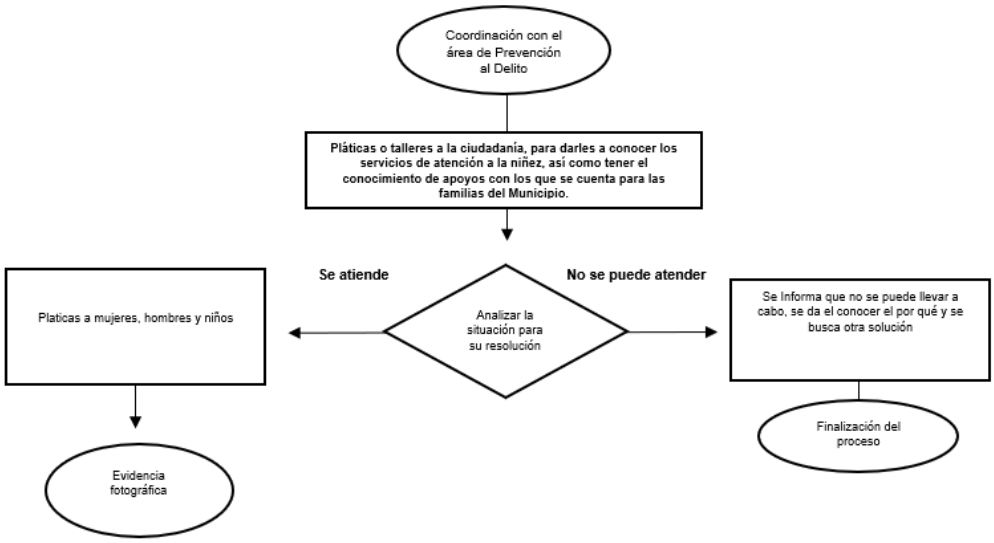
Diagrama de Flujo
Canalización de adolescentes con problemas de adicciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-23
Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y servicios de la Procuraduría.		
Objetivo: Pláticas o talleres a la ciudadanía, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, así como tener el conocimiento de apoyos con los que se cuenta para las familias del Municipio.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al área de prevención al delito.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con el área de Prevención al Delito	Mediante la colaboración de los Presidentes de Colonias, el encargado del área de Prevención al Delito, coordina las labores, para llevar platicas a los ciudadanos de nuestro municipio, con la finalidad de que conozcan las áreas de ayuda para los niños, niñas y adolescentes de nuestro municipio, así mismo ver la necesidad de las familias y canalizar los asuntos relevantes a otras áreas de apoyo del DIF.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y Prevención al Delito.
2	Platicas a mujeres, hombres y niños.	Las pláticas van encaminadas a toda la familia, para darles a conocer servicios, apoyos y derechos de los niños, niñas y adolescentes.	
3	Evidencia fotográfica	Cada reunión es respaldada con evidencia fotográfica, lo cual nos avala del trabajo realizado en las Colonias del Municipio.	

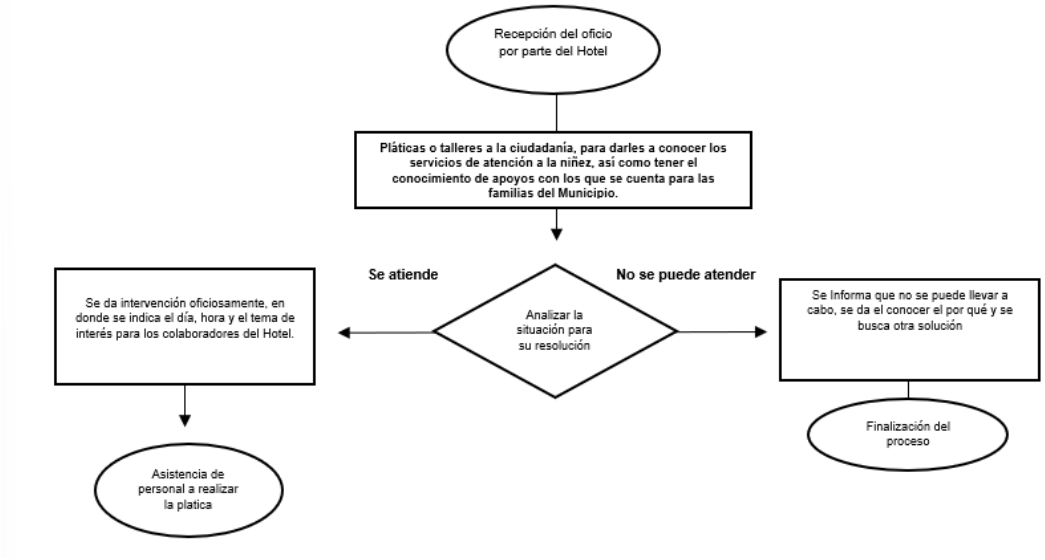
Diagrama de Flujo
Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y servicios de la Procuraduría



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y servicios de la Procuraduría.	**CLAVE:**	DIF-PDF-24
Objetivo: Platicas o talleres a trabajadores de la Hotelería, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, y como actuar en caso de detectar a menores que son acompañados con personas que no son familiares, y poder identificar como se daría el delito de Trata a menores en su centro de trabajo y conocer el protocolo de actuación para estos delitos en contra de niñas, niños y adolescentes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al hotel.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio por parte del Hotel.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y el tema de interés para los colaboradores del Hotel.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes
2	Asistencia de personal a realizar la platica	Nos dirigimos al Hotel y con la entrega de trípticos y el apoyo de diapositivas y videos se realizan las pláticas correspondientes al personal de ambos turnos, tomando evidencia fotográfica para el informe correspondiente a mis superiores.	

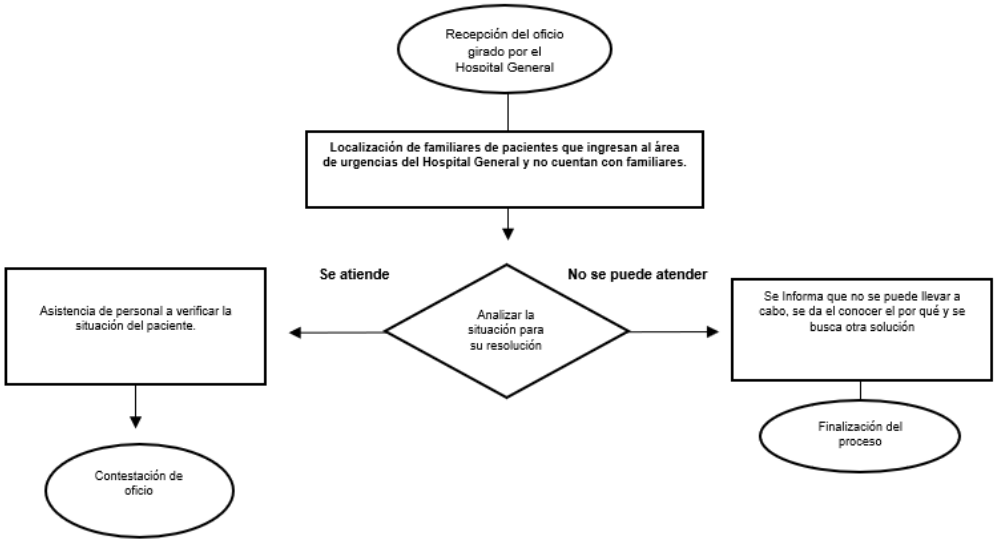
Diagrama de Flujo
Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y servicios de la Procuraduría



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-25
Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de familiares de pacientes en abandono.		
Objetivo: Localización de familiares de pacientes que ingresan al área de urgencias del Hospital General y no cuentan con familiares.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**En caso de tener documentación se solicita:** • **Copia de la INE** • **CURP** • **Comprobante de domicilio** **Se presenta un citatorio al familiar si es localizado.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por el Hospital General Bernardo Sepúlveda Gutiérrez.	Se da intervención oficiosamente, en donde se proporcionan datos del paciente que se encuentra en abandono por parte de familia, así mismo en caso de tener datos de domicilio y teléfonos también nos son proporcionados en dicho oficio.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Asistencia de personal a verificar la situación del paciente.	Nos dirigimos al nosocomio con la finalidad de recabar más información del paciente y de su familia y dirigirnos posteriormente al domicilio que nos indique, con la finalidad de entregar un citatorio y hacer saber las obligaciones que conlleva el tener a un paciente hospitalizado.	
3	Contestación de oficio	Se realiza la contestación del oficio al director de Hospital General, dando informe de lo realizado en beneficio del paciente. En caso de no encontrar a familiares, la Dirección del DIF, apoya con medicamentos que se requieran en el momento.	

Diagrama de Flujo
Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de familiares de pacientes en abandono



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-PDF-26
Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.		
Objetivo: Realizar búsqueda de familiares de adultos mayores en abandono, si no se logra localizar a familia, se realiza el protocolo de ingreso para el Asilo del DIF Municipal.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**En caso de tener documentación se solicita:** • **Copia de la INE** • **CURP** **Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Trabajo Social.
	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
	Se recibe la solicitud del adulto para su ingreso.	Firmando una comparecencia el adulto manifestó el motivo por el cual solicita su ingreso y proporciona datos de familiares en caso de tenerlos.	
2	Búsqueda de redes familiares	Se publica una fotografía del solicitante a redes sociales, con la finalidad de localizar familiares o tener información relevante.	
3	Canalización a trabajo social	Al no encontrar redes familiares, se remite la información al área de trabajo social quien realizara unos estudios socioeconómicos y visita domiciliara al solicitante.	
4	Verificación del expediente médico del adulto mayor	Recepción de los resultados médicos del adulto, en donde se verifique su estado de salud.	

5	Oficio de autorización por el director del DIF	Visto bueno del director del DIF, oficio que será entregado a la encargada del asilo.	
6	Archivo de expediente del nuevo ingreso de adulto al asilo.	Se generan dos juegos, uno queda en el área de Procuraduría y otro más para la encargada del Asilo.	

Diagrama de Flujo
Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.

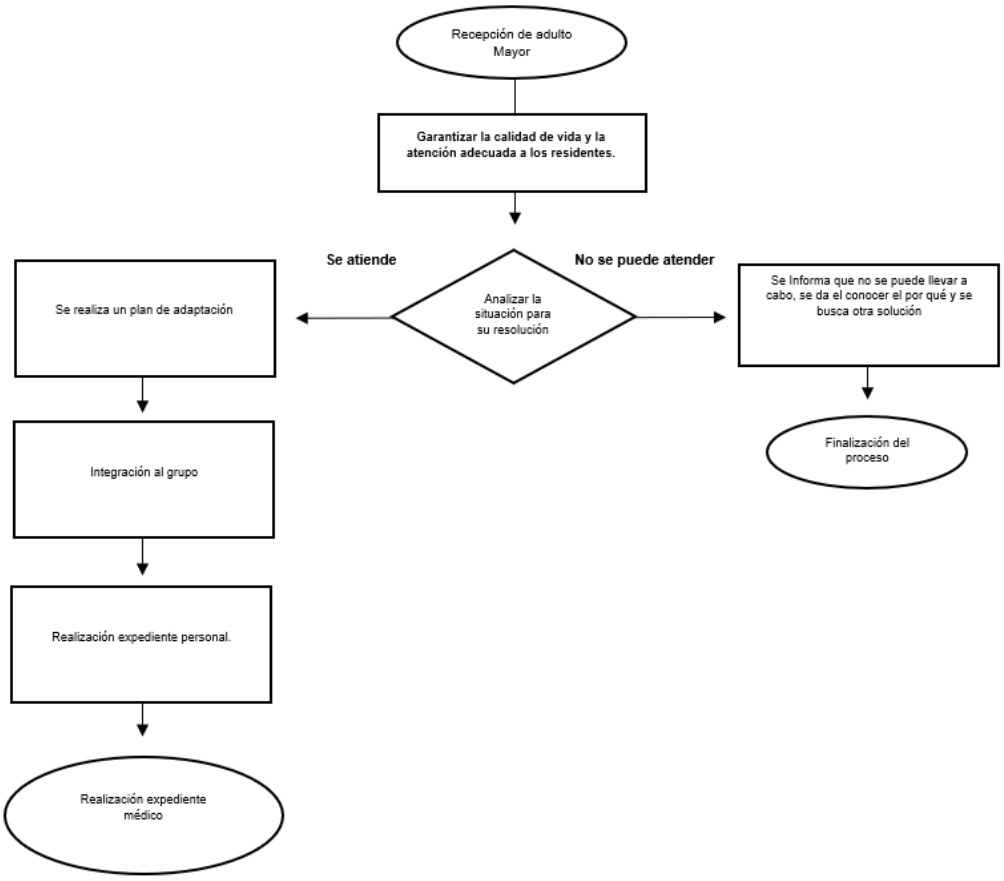
ASILO
CASA CORAZÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de adulto mayor	**CLAVE:**	DIF-ACC-01
Objetivo: Garantizar la calidad de vida y la atención adecuada a los residentes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**En caso de tener documentación se solicita:** • **Copia de la INE** • **CURP** **Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de adulto Mayor	-Es necesario cuando el área de procuraduría ingrese al adulto mayor, verificar la identidad del adulto mayor y que cuente con una valoración médica, documentos de ingreso y personales. -Proporcionar información sobre las políticas y procedimientos del asilo. -Mostrar la habitación y las instalaciones del asilo. -presentar al adulto mayor al personal y a los demás residentes.	Encargada/ Enfermera
2	Se realiza un plan de adaptación	-Ayudar al adulto mayor a adaptarse a su nuevo entorno y a recibir los servicios y apoyos necesarios para mejorar su calidad de vida. -Realizar una evaluación inicial de las necesidades del adulto mayor.	Encargada / Enfermera / Cuidadores
3	Integración al grupo	-La integración de un nuevo residente al asilo es un proceso importante para garantizar una buena transición y promover la socialización y el bienestar del adulto mayor.	Todo el personal
4	Realización expediente personal	-Crear un nuevo expediente para el adulto mayor, con su nombre, fecha de nacimiento y copias de documentos personales.	Encargada / Enfermera
5	Realización expediente médico	-Recopilar información sobre el historial médico del adulto mayor, como: -Enfermedades crónicas	Enfermera

		-Alergias -Medicamentos actuales -Estudios realizados -Historial de hospitalizaciones y tratamientos	

Diagrama de Flujo
Ingreso de adulto mayor



ASISTENCIA ALIMENTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alimentación Escolar Modalidad Caliente	**CLAVE:**	DIF-ASA-01
Objetivo: Contribuir al acceso a alimentos inocuos, nutritivos y a la vez promover e impulsar el sano crecimiento, físico, mental y social de la niñez, mediante la entrega de raciones diseñadas con base en criterios de calidad nutricia.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Formatos (proporcionados por el DIF municipal).** • **Disco cd (totalmente requisito).** • **Copia de la CURP de cada uno de los alumnos inscritos.** • **Croquis de la ubicación del plantel educativo.** • **Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel.** • **Tarjeta de datos.** • **Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del director de la escuela.	Auxiliar/jefe del Departamento Alimentario
3	Reunión con institución escolar	Asiste a la reunión con padres de familia, director y personal docente.	
4	Recepción de documentación	Recibe la documentación requerida de acuerdo al convenio de colaboración.	
5	Documentación a DIF Guerrero	Envía la documentación a DIF estatal para su seguimiento.	
6	Autorización	Autoriza la cocina escolar.	DIF estatal
7	Equipamiento de mobiliario	Otorga el equipamiento de la cocina escolar (mobiliario y utensilios).	
8	Reunión de seguimiento	Asiste a la reunión para dar seguimiento a la cocina escolar, comité escolar formado con el apoyo de padres de familia, director y personal docente.	Director de la escuela /Jefe del

			Departamento Alimentario
9	Pago de flete	Paga el flete.	Administración DIF Municipal
10	Entrega de módulos	Asiste la escuela beneficiada a Bodega Municipal a recoger la dotación mensual de los insumos que le corresponde	Responsable del Departamento Alimentario
11	Firma y sello	Firma y sella el recibo oficial que se envía DIF estatal con los módulos escolares.	
12	Censo de talla y peso	Aplica el censo de peso y talla al inicio del ciclo escolar, en formato físico y capturación del mismo en digital a cada una de las escuelas beneficiadas.	
13	Entrega de expediente	Entrega de información enero- marzo en forma presencial a DIF Estatal, para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
14	Capacitación periódica	Realiza de manera periódica la capacitación en elaboración de alimentos y de Huertos Escolares.	DIF estatal
15	Encuesta a beneficiados	Supervisa periódicamente y realiza una encuesta a los alumnos y padres de familia.	Responsable del Departamento Alimentario
16	Capacitación	Se lleva periódicamente, enfocándose en los Programas Alimentarios (llenado de formatos)	DIF Estatal

Diagrama de Flujo
Alimentación Escolar Modalidad Caliente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días	**CLAVE:**	DIF-ASA-02
Objetivo: Proporcionar una dieta adecuada que cubra los requerimientos nutricionales durante el embarazo y a la vez un crecimiento y desarrollo óptimo para el niño.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**Embarazadas o En Periodo de Lactancia:** • **INE al 200%** • **CURP al 135%, original** • **Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad).** • **Menores 6-24 Meses:** • **INE al 200%** • **CURP del menor al 135%** • **Acta de nacimiento del menor.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de documentos	Ingreso abierto	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del Programa: Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días (despensa). **Embarazadas o En Periodo de Lactancia:** copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad).	

		Menores 6-24 Meses: copias: INE al 200%, CURP del Menor al 135%, Acta de Nacimiento del menor.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social
5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y capturacion de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a Municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rublos como son: Mujeres Embarazadas o en Periodo De Lactancia, Menor de 6 a 12 meses y menor de 12 a 24 meses	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	

Diagrama de Flujo
Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención alimentaria a Grupos Prioritarios	**CLAVE:**	DIF-ASA-03
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a los grupos prioritarios, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	**Personas con discapacidad:** • **INE al 200%** • **CURP al 135%, original** • **Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor).** **Adultos Mayores:** • **INE al 200%** • **CURP al 135%.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del departamento alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. **Personas con discapacidad:** copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor). **Adultos Mayores:** copias: INE al 200%, CURP al 135%.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social

5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y capturación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa.	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rublos como son: adultos mayores y discapacitados	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	

Diagrama de Flujo
Atención alimentaria a Grupos Prioritarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-ASA-04
Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre		
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a las personas en situación emergente, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE 200%**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. **EMERGENTE:** Copia de la INE 200%	
4	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y capturación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
5	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
6	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén de Técpan de Galeana.	
7	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
8	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal

9	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	
10	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a personas afectados del siniestro	Responsable del Departamento Alimentario
11	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
12	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios, Una vez ocurrido el siniestro	

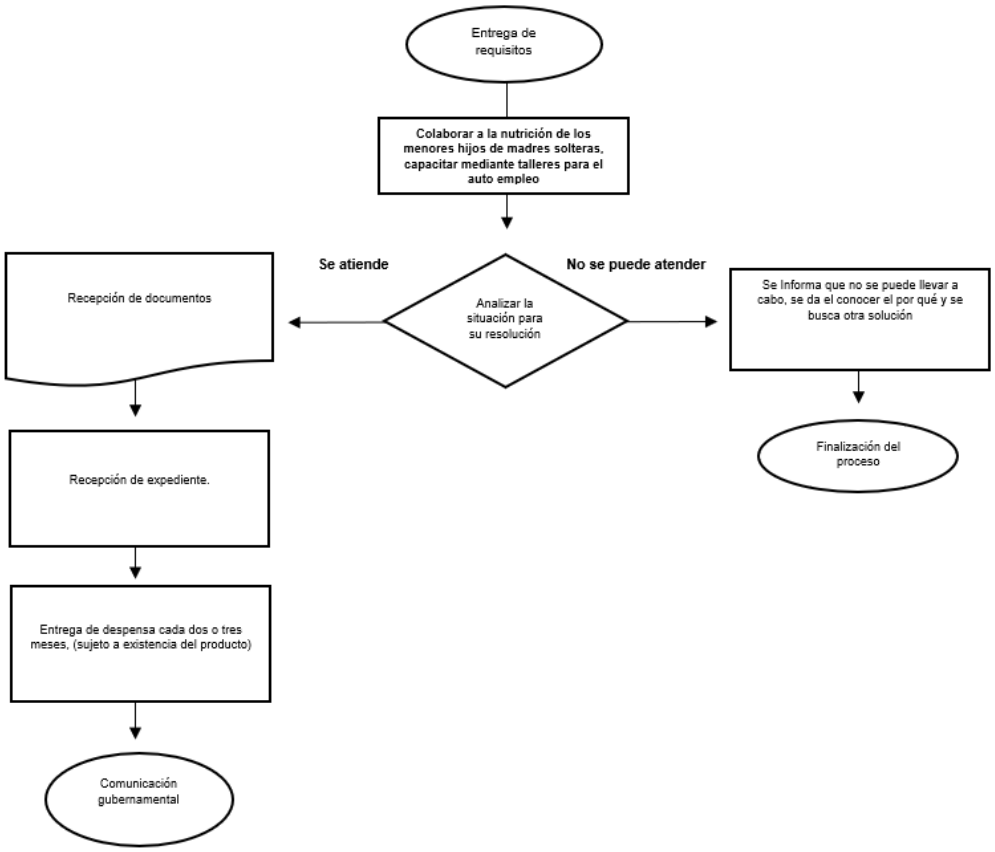
Diagrama de Flujo
Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre

GRUPOS VULNERABLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-GRV-01
Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia		
Objetivo: Colaborar a la nutrición de los menores hijos de madres solteras, capacitar mediante talleres para el auto empleo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **3 copias de la INE (amplificada al 200%).** • **3 copias de la CURP formato nuevo (amplificado al 135%).** • **Original y 2 copias del certificado de la mujer lactando /embarazada vigente (emitido por el centro de salud de El Embalse).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y entrega por escrito. Canalizando a área de Trabajo Social.	Jefe de grupos vulnerables
2	Recepción de documentos	Recepción de documentación e integración de expedientes. Posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Jefe del área Grupos Vulnerables
3	Recepción de expediente	Recepción de expedientes si están en su totalidad integrados., para ingresar al padrón de beneficiarios y acudir a las citas de las reuniones mensuales y eventos para los dependientes económicos	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, (sujeto a existencia del producto)	
5	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal, secretaría de la Mujer estatal), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población	Jefe del área Grupos Vulnerables

Diagrama de Flujo
Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia

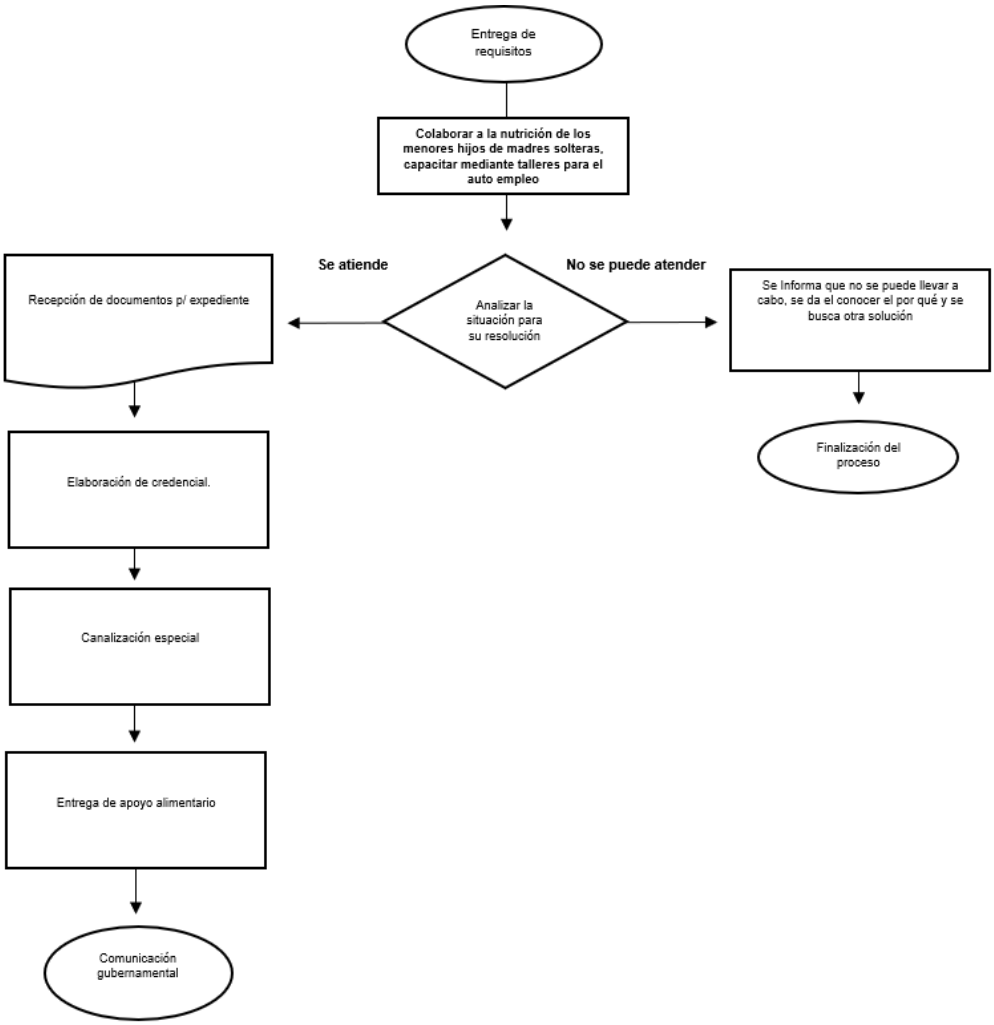


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-GRV-02
Atención a personas con discapacidad		
Objetivo: Incluir en el desarrollo social a las personas que cursan con algún tipo de discapacidad física intelectual.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **2 copias de la INE del beneficiario o tutor (amplificado al 200%).** • **2 copias de la CURP formato nuevo del beneficiario (amplificado al 135%).** • **Original y copias del certificado de discapacidad emitido por el centro de salud El Embalse u hospital.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Dan a conocer los requisitos y entregan por escrito, se canaliza al área de Trabajo Social.	Auxiliar del área Grupos Vulnerables
2	Recepción de documentos p/ expediente	Recibe la información de documentación e integración de expedientes; posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Trabajo Social
3	Recepción de expedientes	Recibe de expedientes se hace sólo si están en tu totalidad integrados, para integrar al padrón de beneficiarios	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Elaboración de credencial	Elabora credencial, se sella de tal forma que recubra también la foto. La entrega se realiza en las reuniones mensuales, en el DIF de las Salinas, directamente al beneficiario.	
5	Canalización especial	Requiere apoyo especial se le proporciona la orientación necesaria (instituciones de salud o de asistencia social) y organiza las reuniones mensuales (La fecha establecida es último jueves de mes).	
6	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, sujeto a existencia del producto	

7	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal y DIF Guerrero), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población.	

Diagrama de Flujo
Atención a personas con discapacidad



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-GRV-03
Apoyo con viáticos		

Objetivo: El apoyo de viáticos se proporciona para las siguientes salidas: México, Toluca, Morelia, otorgando el 50% de descuento en el boleto de ida y vuelta para el paciente y un acompañante, sólo para citas médicas.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**
Documentación Necesaria	• **Copia del carnet de citas / hoja de referencia.** • **Copia del diagnóstico.** • **Copia del acta de nacimiento.** • **Copia de la CURP.** • **Copia de la credencial de elector del paciente y acompañante.** • **Fotografía de cuerpo completo, Estudio socioeconómico.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario e informa las condiciones en las que se presta este servicio.	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables
2	Presentación de documentación	Realiza el oficio de descuento, por duplicado, el usuario tiene que acudir de cuatro a tres días antes de la cita médica con la documentación que se requiere, cuando es por primera vez tienen que presentar los siguientes documentos: • Copia del carnet de citas / hoja de referencia, • Copia del diagnóstico, • Copia del acta de nacimiento, • Copia de la CURP, • Copia de la credencial de elector del paciente y acompañante, • Fotografía de cuerpo completo, Estudio socioeconómico.	
3	Oficio para descuento	Redacta dos oficios en los que se especifica nombre de paciente y acompañante, días o días de cita, hospital y lugar al que se dirigen y fecha de salida, así como fecha de regreso. En caso de	

		que no tengan fecha de regreso, el oficio de vuelta se solicita como boleto abierto. Cuando acuden por segunda ocasión, solo la documentación que se requiere es la copia del carnet de citas, copia de la credencial de elector del paciente y acompañante, en caso que sea el paciente menor de edad presentan copia de la CURP.	
4	Entrega de oficio a línea de autobús	Proporciona el oficio del DIF a la central de autobuses con la línea correspondiente para que le realicen el descuento. Las líneas de autobús que apoyan con el 50% de descuento son Zinacantepec, Autovías, en central Zihuatanejo y central Petatlán con Costa Line.	Usuario
5	Autorización y firma	Auto Autoriza con firma y sello los oficios de apoyo.	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo
Apoyo con viáticos

CLUBES DE LA TERCERA EDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-CTE-01
Clubes De La Tercera Edad		
Objetivo: Atender las necesidades básicas de alimentación, servicio médico, nutrición, sano esparcimiento, convivencia y ejercitación, de la población mayor de 60 años de edad		

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE.** • **Copia de la CURP.** • **Copia del acta de nacimiento.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al solicitante	Recibe la solicitud de adulto mayor de manera verbal para pertenecer al club.	Encargada del club
2	Recepción de documentos	Recibe documentos CURP, INE y acta de nacimiento.	
3	Entrega de reglamento	Proporciona el reglamento del club.	
4	Informe de inscripción	Informa a la coordinadora de clubes de nuevo integrante y entrega los documentos.	
5	Organización del club	Se forma el comité de adultos mayores de cada club Se forma el acta constitutiva. Se llenan las relaciones y se firman.	
6	Reporte de nuevo ingreso	Recibe el reporte de las encargadas de los clubes de los nuevos integrantes.	Coordinadora de clubes
7	Captura de datos	Captura la información de los datos y archiva la documentación.	

8	Incorporación a asistencia alimentaria	Entrega de documentación al área de departamento alimentario para incluir al integrante al padrón de apoyos.	
9	Recorridos de supervisión	Realiza recorridos diarios en los diferentes clubes para verificar atención a los adultos mayores.	
10	Entrega alimentaria	Entrega cada mes apoyo alimenticios (despensas)	
11	Gestión de servicios	Gestiona y coordina los apoyos de corte de pelo, asistencia médica, platicas de nutrición.	
12	Aprobación de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a los clubes.	Directora/subdirector del DIF

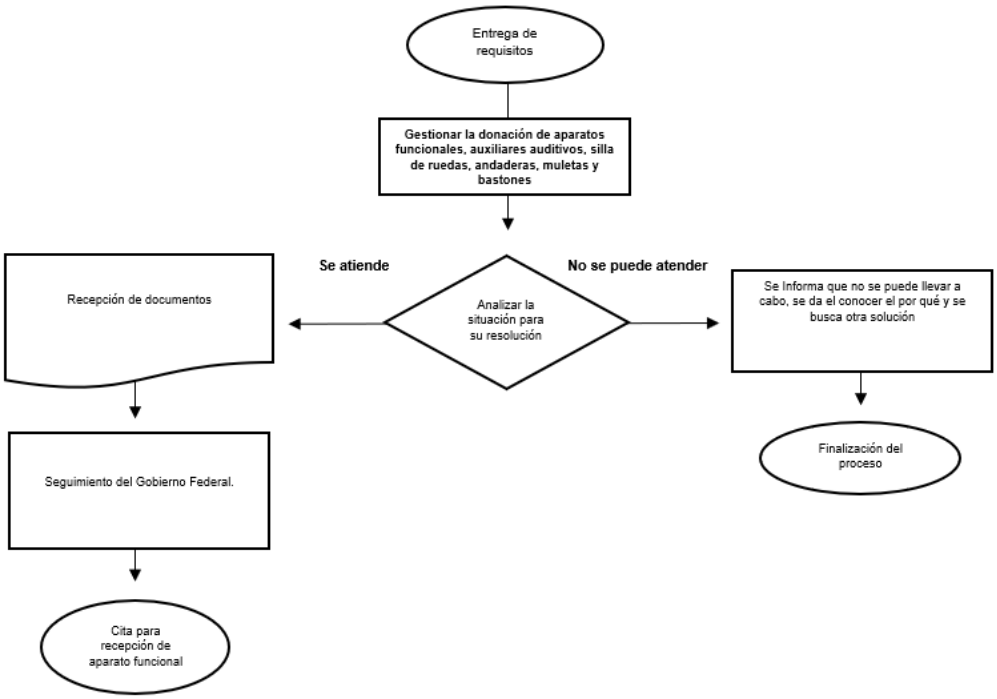
Diagrama de Flujo
Clubes De La Tercera Edad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIF-CTE-02
Aparatos auxiliares auditivos		
Objetivo: Gestionar la donación de aparatos funcionales, auxiliares auditivos, silla de ruedas, andaderas, muletas y bastones		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva.** • **Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal Fotografía del cuerpo completo.** • **Acta de nacimiento actual.** • **CURP al 200%.** • **Credencial de elector al 200%,** • **Certificado médico actual (debe indicar el diagnóstico y aparato que requiere).** • **Comprobante de domicilio actual y Constancia de residencia (H. Ayuntamiento).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y se entregan por escrito, se requiere: • Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva • Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal Fotografía del cuerpo completo, • Acta de nacimiento actual, • CURP al 200%, • Credencial de elector al 200%, • Certificado médico actual (debe indicar el diagnóstico y aparato que requiere), • Comprobante de domicilio actual y Constancia de residencia (H. Ayuntamiento).	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables

2	Recepción de documentos	Recibe la documentación completa se le informa al usuario que su solicitud se enviará al Gobierno Federal para su gestión y le proporcionen su aparato funcional que solicita, indicando que no hay una fecha específica de espera y entrega, por lo que tiene que esperar hasta que se nos indique	
3	Seguimiento del Gobierno Federal	Da seguimiento a la solicitud del usuario, hacen la selección e informan a Gobierno Federal la fecha, hora y lugar de la entrega.	Gobierno Federal
4	Cita para recepción de aparato funcional	Localiza a quienes serán beneficiados, indicando lugar y hora de entrega. Cabe señalar que es necesario, sin excepción, que la persona se presente a recibir el funcional, de otra manera no se le puede entregar. Gobierno Federal se encarga de entregarlo personalmente.	Auxiliar y/o del área Grupos Vulnerables

Diagrama de Flujo
Aparatos auxiliares auditivos



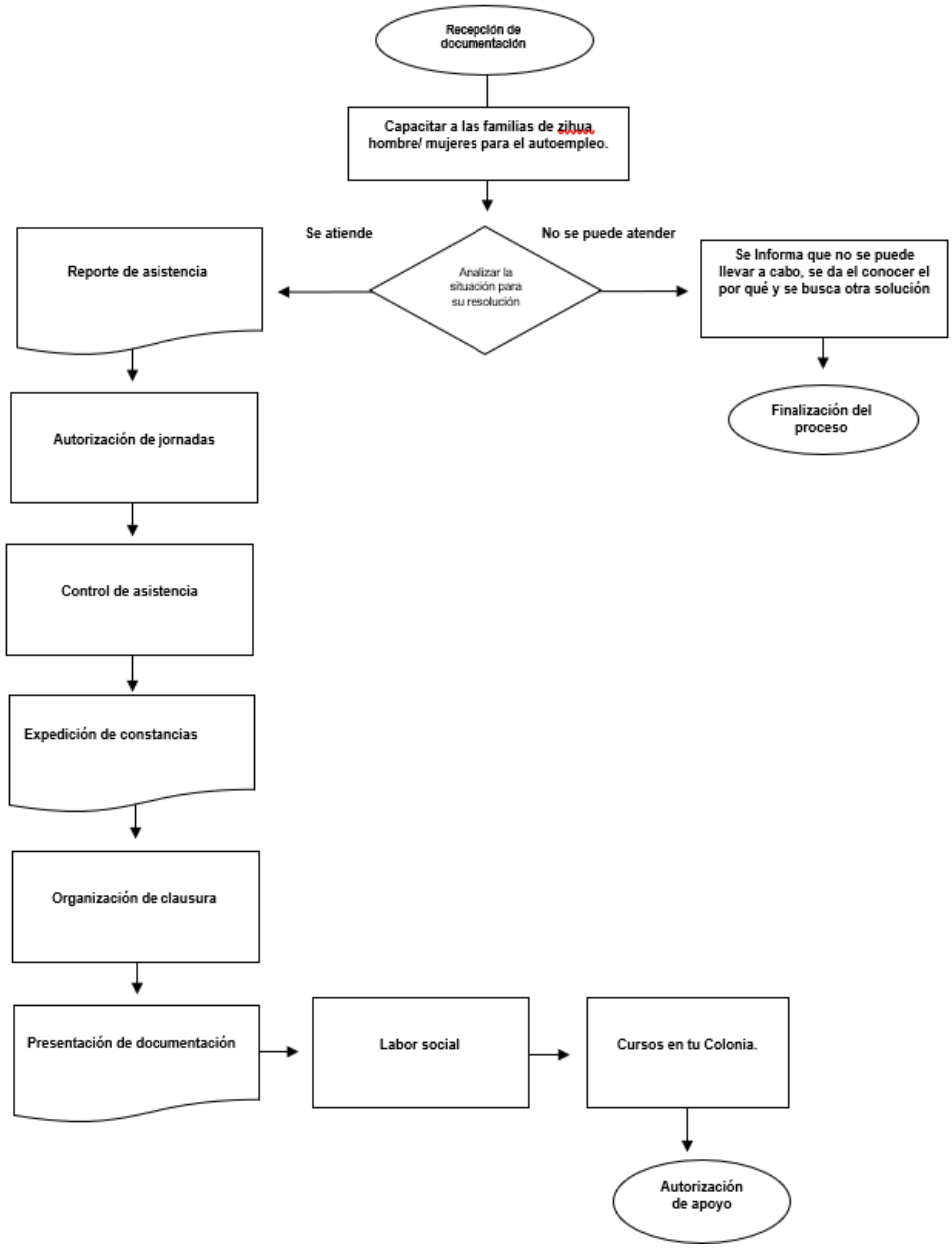
Club de Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Talleres de capacitación para el autoempleo	**CLAVE:**	DIF-CDC-01
Objetivo: Capacitar a las familias de zihuatanejo hombre/ mujeres para el autoempleo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Acta de nacimiento (2 copias).** • **Credencial de elector (2 copias).** • **CURP (2 copias).**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	2- copias de los siguientes documentos: Acta de nacimiento Credencial de elector CURP.	Delegada de CDC
2	Reporte de asistencia	Reporte semanal de asistencia	
3	Autorización de jornadas	Autoriza, Jornadas, Locales para la asistencia y practica de las alumnas en las diferentes colonias, escuelas y grupos de rehabilitación, clubes de la 3era.edad. y asilos.	
4	Control de asistencia	Controla asistencia de personal y alumnados de los CDC.	Coordinadora de CDC
5	Expedición de constancias	Expide constancias del alumnado. Se solicita la documentación es requerida en la oficina central de revalidación. Se recoge la documentación para hacer la entrega de la clausura.	
6	Organización de clausura	Organiza evento de clausura de fin de curso, se hace la entrega de sus constancias. Hace una entrega de un presente según el taller que llevara.	
7	Presentación de documentación	Presenta documentación de las alumnas ante la SEG para su validación.	

8	Labor social	Se realiza labor social según la actividad, en el mes de diciembre-febrero-abril. Mayo verano kits.	
9	Cursos en tu Colonia.	Realizamos los cursos en tu colonia, llevando los cursos a las localidades, donde se da el 50% de material y al culminar el curso se les entrega con reconocimiento impartido, validado y la dirección.	
10	Autorización de apoyo	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la CDC	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo
Talleres de capacitación para el autoempleo



UNIDAD MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MEDICAS

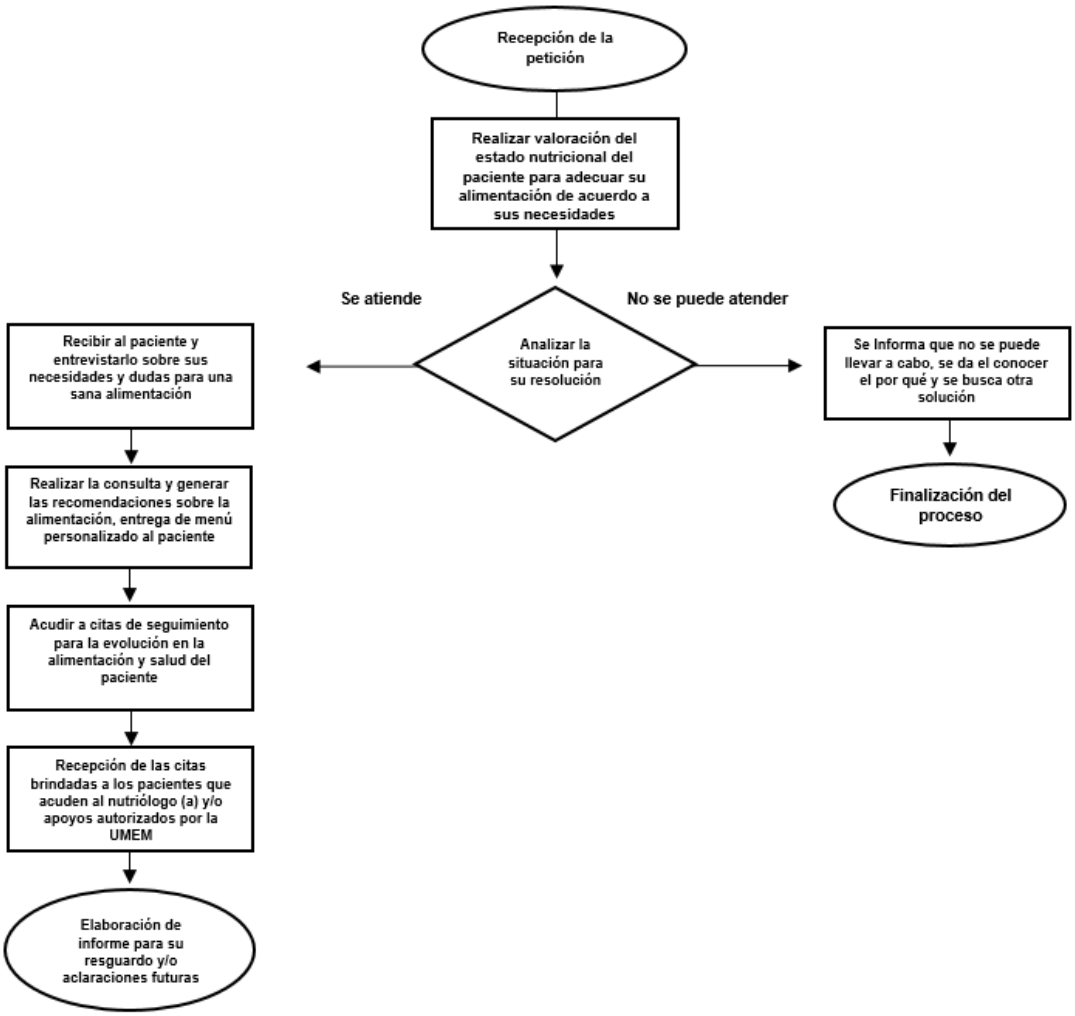
A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dra. Cynthia Anaid Beltrán Ríos **Directora de la Unidad Municipal de Especialidades Medicas**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Nutrición	**CLAVE:**	DEM-01
Objetivo: Realizar una valoración del estado nutricional de cada paciente, para así adecuar su alimentación de acuerdo a sus necesidades.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	Nutriólogo (a).
2	Consulta a paciente	Entrevista al paciente sobre sus necesidades y dudas para una sana alimentación, valorar pacientes de nuevo ingreso al servicio de rehabilitación.	
3	Recomendaciones a paciente	Realiza la consulta y genera las recomendaciones de alimentación, mediante la entrega de un menú personalizado.	
4	Cita de seguimiento	Acude a la cita de seguimiento.	Paciente
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección y/o Subdirección del DIF

Diagrama de Flujo
Consulta de Nutrición

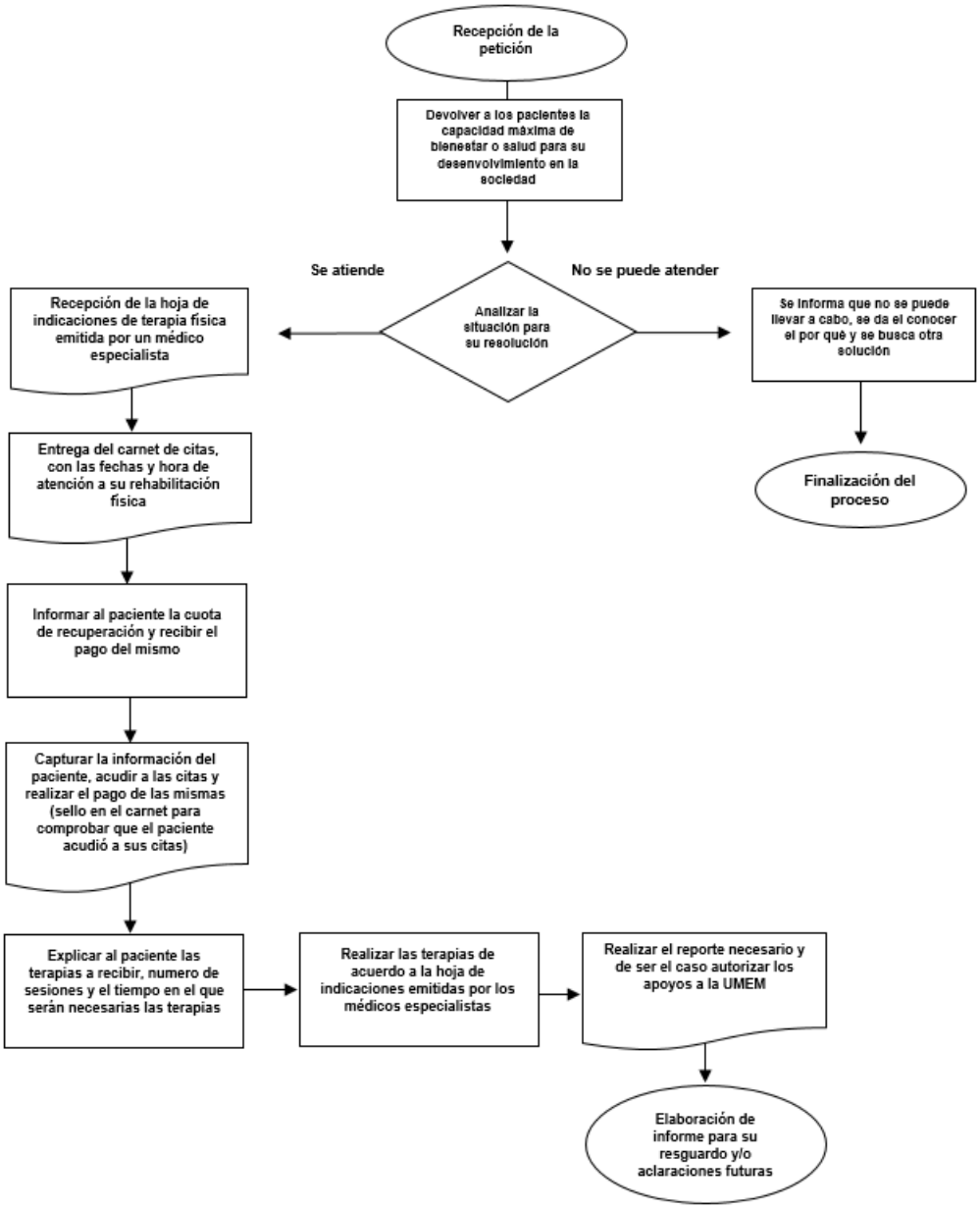


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapia de Rehabilitación Física	**CLAVE:**	DEM-02
Objetivo: Devolver al individuo la capacidad máxima de bienestar o salud, para así poder tener un mejoramiento y se desenvuelva mejor en la sociedad.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Copia de la INE** • **Valoración médica por medicina de rehabilitación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe hoja de indicaciones de Terapia Física, emitida por un Médico Especialista en Rehabilitación Física y/o un Médico Especialista en Ortopedia y Traumatología de la UMEM o médico especialista particular, al igual que valoración previa por el servicio de optometría y nutrición el cual deberán de llevar hoja de valoración.	Recepcionista
2	Entrega de información	Entrega de un carnet de citas, con las fechas y hora de atención su rehabilitación física.	
3	Cuota de recuperación y recibo	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente
6	Información	Explica al paciente las terapias a recibir, cuántas sesiones y tiempo las realizará.	Fisioterapeutas

7	Terapias	Realiza las terapias de acuerdo a la hoja de indicaciones emitidas por los médicos especialistas.	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

Diagrama de Flujo
Terapia de Rehabilitación Física

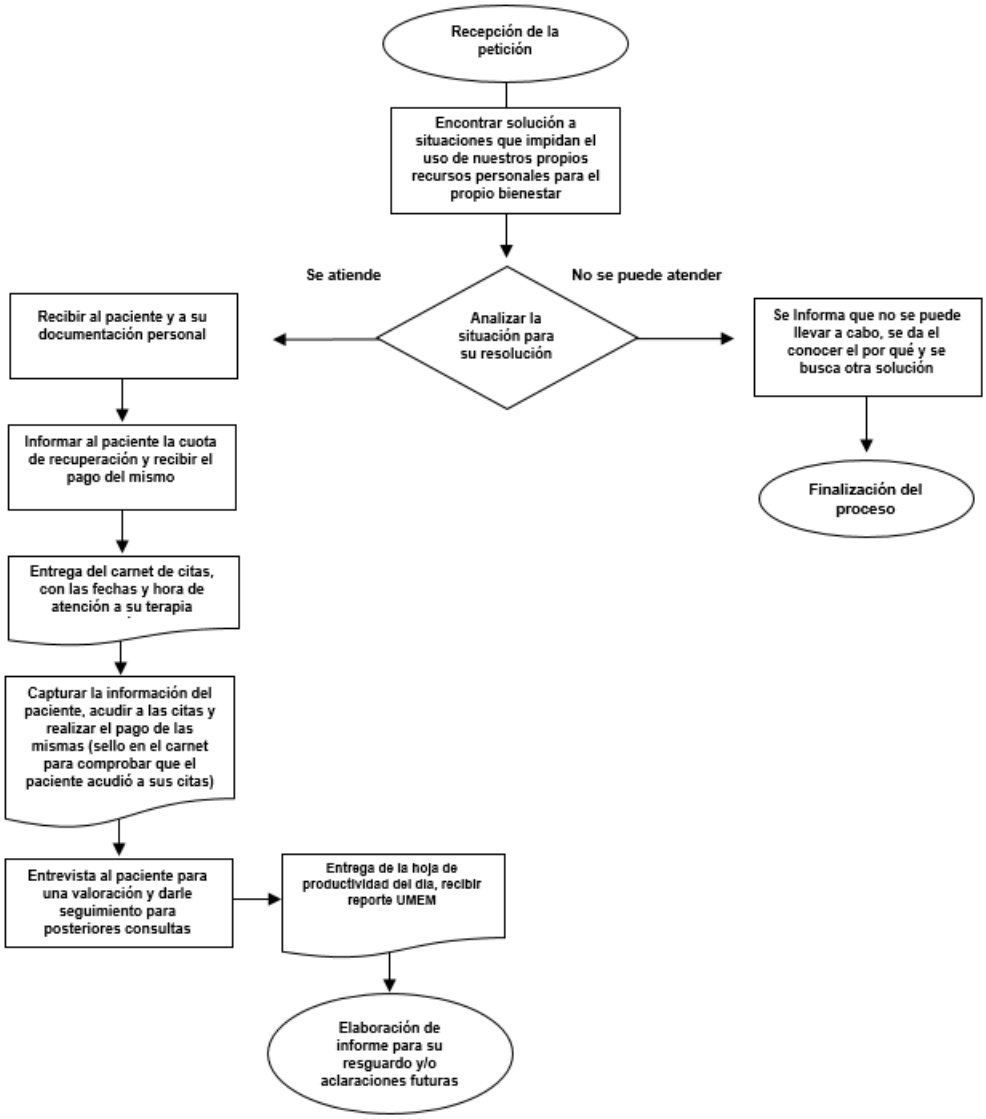


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Psicológica	**CLAVE:**	DEM-03
Objetivo: Encontrar una solución a aquellas situaciones que nos generan excesivo sufrimiento o que bloquean la utilización efectiva de nuestros propios recursos personales.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
2	Entrega de información	Entrega de carnet de citas.	
3	Informe de cuota y pago	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente
6	Valoración y consulta	Entrevista al paciente para una valoración y darle seguimiento para posteriores consultas.	Psicólogo (a) de la UMEM
7	Informe	Entrega a la Administración hoja de productividad del día.	

8	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

Diagrama de Flujo
Consulta Psicológica

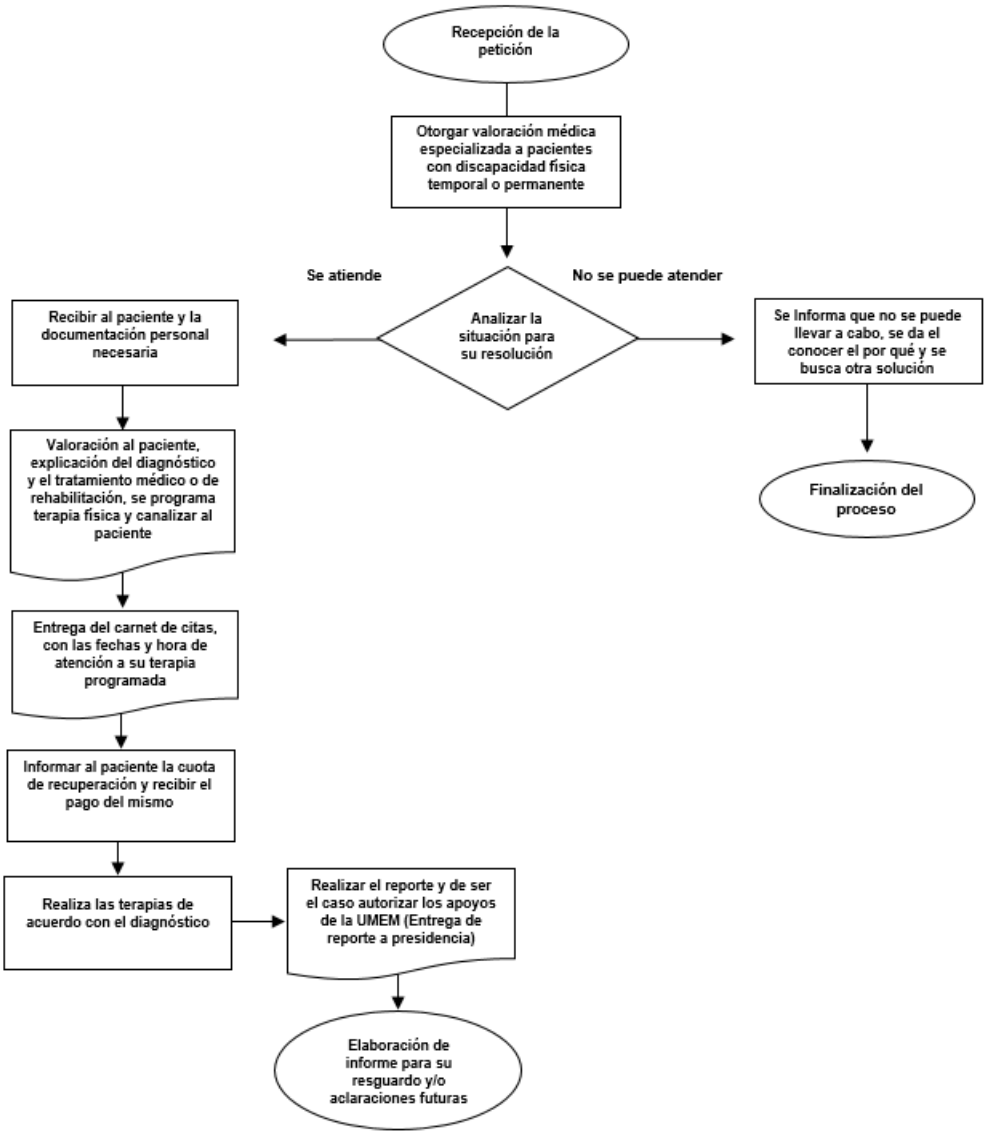


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Especialidad en Rehabilitación Física.	**CLAVE:**	DEM-04
Objetivo: Otorgar valoración médica especializada a las personas con discapacidad física temporal o permanente y diseñar un plan de tratamiento integral que ayude a la persona a recuperar su independencia funcional, eliminar o disminuir la discapacidad física y prevenir que un problema temporal se convierta en permanente.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente para integración del expediente médico.	
5	Cita médica	Acude a la cita médica y realiza el pago de la misma.	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente, explicación del diagnóstico y el tratamiento ya sea médico o de rehabilitación al ser así se entrega de indicaciones de terapia física a seguir, y canalizar al paciente al servicio de optometría y nutrición.	Médico Especialista en Rehabilitación Física
7	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico.	

8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

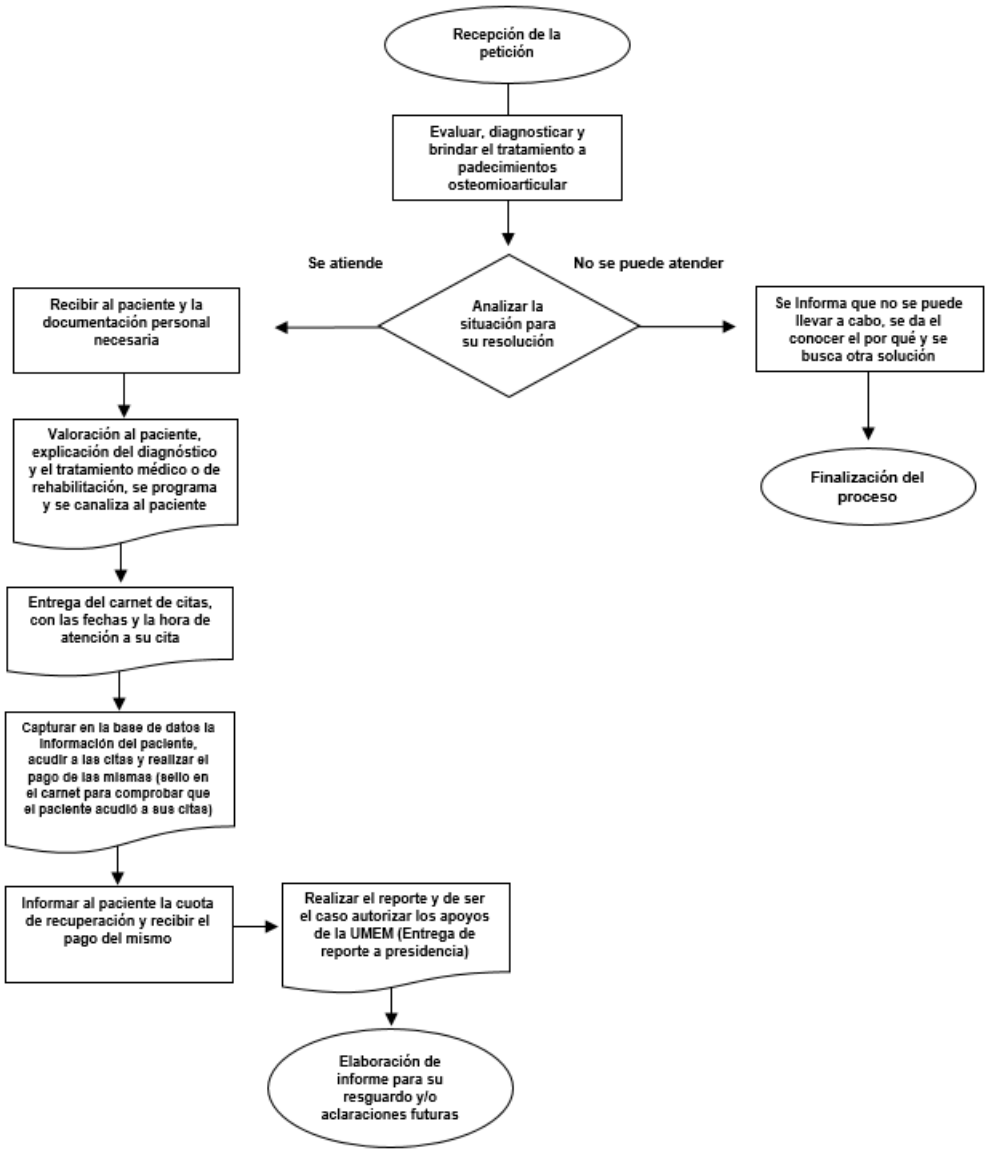
Diagrama de Flujo
Consulta de Especialidad en Rehabilitación Física



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DEM-05
Consulta de Especialidad en Ortopedia y Traumatología.		
Objetivo: Evaluar, diagnosticar y dar el tratamiento a las enfermedades de sistema osteomioarticular de niños, adolescentes y adultos.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	Recepcionista
2	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente para integración del expediente médico.	
5	Cita médica	Acude a la cita médica y realiza el pago de la misma.	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente, explicación del diagnóstico y tratamiento a seguir, canalizar a la paciente al servicio de nutrición y optometría para un tratamiento multidisciplinario.	Médico Especialista en Rehabilitación Física
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

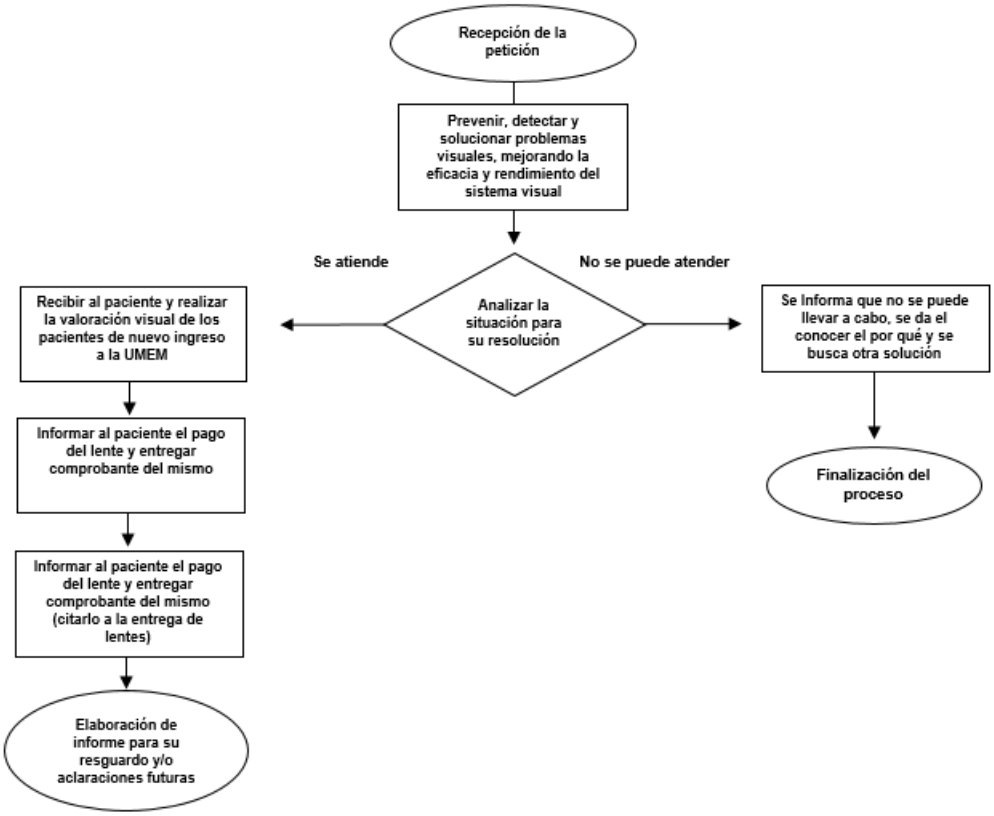
Diagrama de Flujo
Consulta de Especialidad en Ortopedia y Traumatología



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DEM-06
Consulta de Optometría.		
Objetivo: Prevenir, detectar y solucionar problemas visuales, mejorando la eficacia y rendimiento del sistema visual.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Examen de la vista	Realiza estudio al paciente, valoración a pacientes de nuevo ingreso a la UMEM	Optometrista
2	Información de pago	Pago del lente.	Paciente
3	Entrega de lentes	Entrega de lentes.	Optometrista

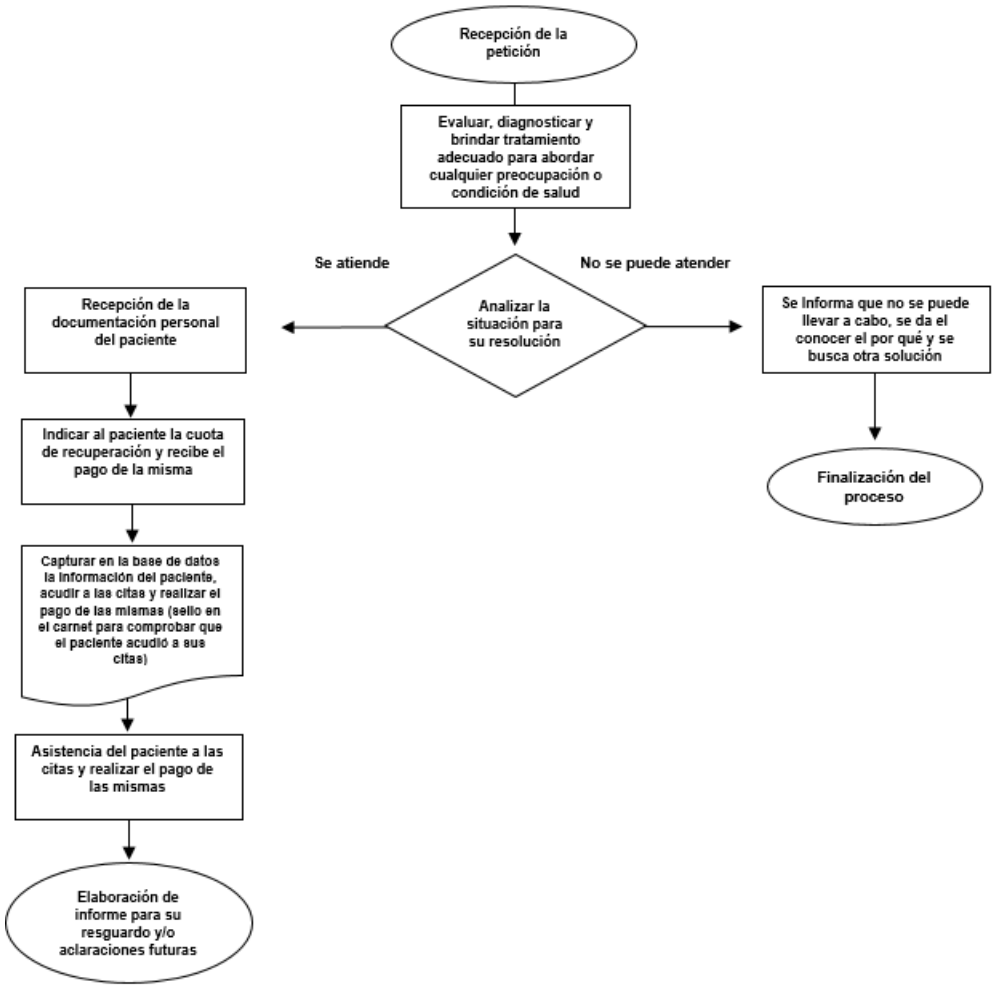
Diagrama de Flujo
Consulta de Optometría



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DEM-07
Consultas médicas de especialidad.		
Objetivo: Evaluar, diagnosticar y brindar tratamiento adecuado para abordar cualquier preocupación o condición de salud.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
3	Informe de cuota y pago	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago de la misma.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente

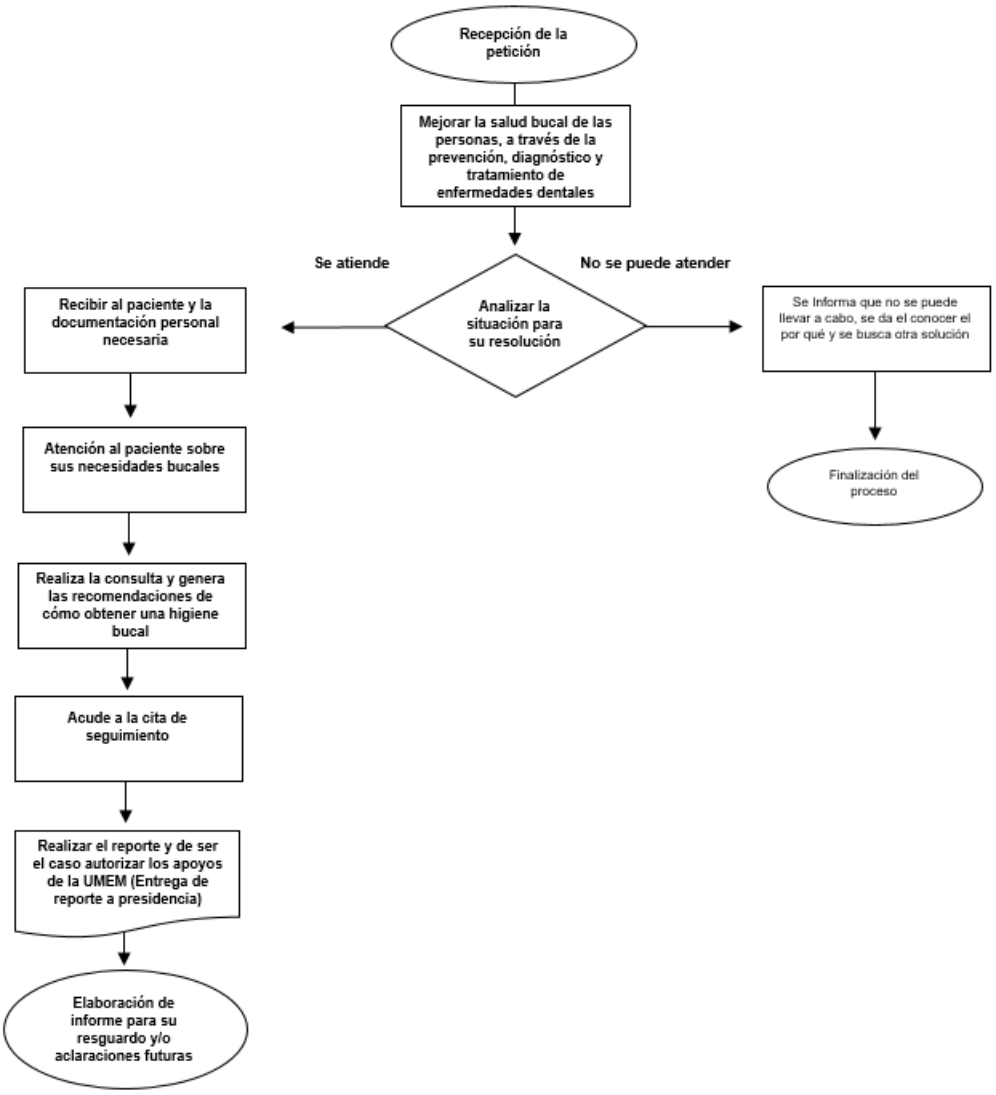
Diagrama de Flujo
Consultas Médicas de Especialidad



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Odontología	**CLAVE:**	DEM-08
Objetivo: Mejorar la salud bucal de las personas, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentales.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia del Acta de Nacimiento** • **Copia del Comprobante de domicilio** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	Odontóloga (a).
2	Consulta a paciente	Atención al paciente sobre sus necesidades bucales.	
3	Recomendaciones a paciente	Realiza la consulta y genera las recomendaciones de cómo obtener una higiene bucal.	
4	Cita de seguimiento	Acude a la cita de seguimiento.	Paciente
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

Diagrama de Flujo
Consulta de Odontología

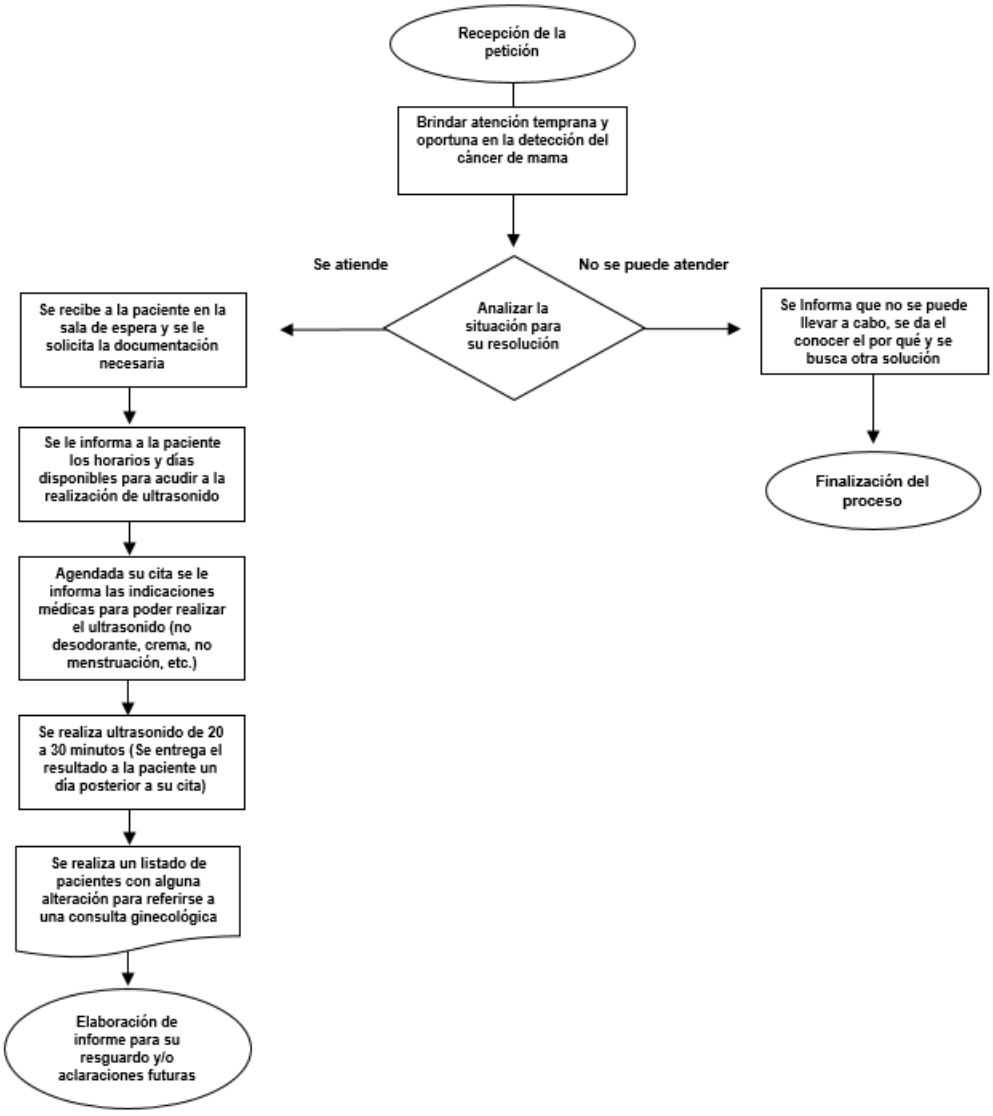


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ultrasonido Mamario	**CLAVE:**	DEM-09
Objetivo: es localizar la enfermedad en la etapa más temprana. Dentro de los exámenes de detección temprana del cáncer de mama está el ultrasonido mamario. También pueden solicitar para:1.-Evaluar la secreción inusual del pezón,2.-Evaluar casos de mastitis, que es la inflamación de los tejidos mamarios,3.-Monitoreo de implantes mamarios 4.-Evaluar los síntomas, como dolor, enrojecimiento e hinchazón de los senos 5.-Examinar cambios en la piel, como decoloración,6.-Monitorear los bultos mamarios benignos existentes.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertenecer al municipio de José Azueta. 3.-Una vez iniciada su menstruación o con alguna alteración o lesión en mama.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-Acudir sin desodorante. 2.-Acudir sin crema 3.-No estar menstruando (mínimo 15 días después de último periodo). 4.-Aseada, rasurada.	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP	PACIENTE

		3.-Realizar pago	
6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta ginecológica.	ENFERMERIA

Diagrama de Flujo
Ultrasonido Mamario



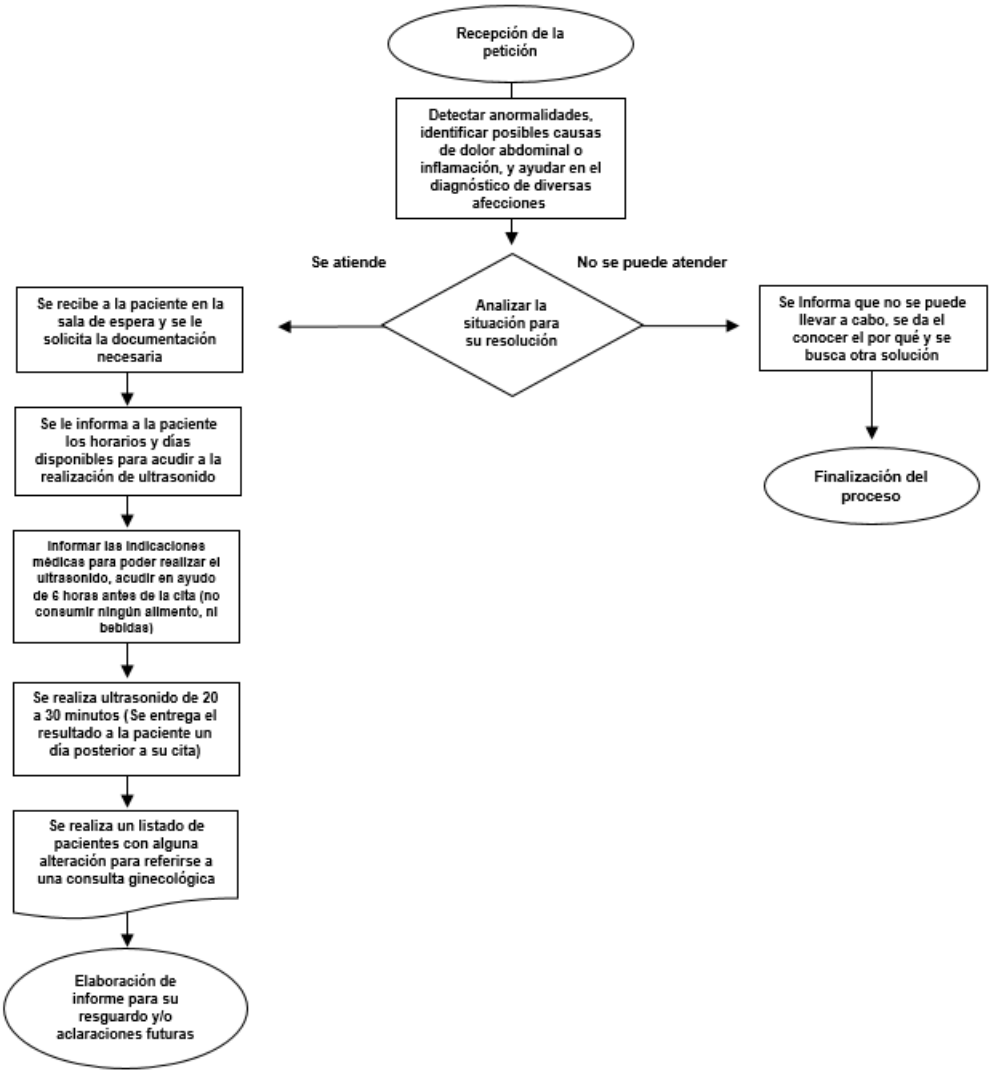
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ultrasonido Abdominal	**CLAVE:**	DEM-10
Objetivo: Una ecografía abdominal es un examen imagen lógico. Se utiliza para ver los órganos internos en el abdomen, como el hígado, la vesícula biliar, el bazo, el páncreas y los riñones. Los vasos sanguíneos que van a algunos de estos órganos, como la vena cava inferior y la aorta.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertenecer al municipio de José Azueta. 3.-Apartir de los 14 años de o si presenta alguna alteración abdominal.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-Debera acudir en ayudo de 6 horas antes de su cita (no consumir ningún alimento, ni bebidas)	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago	PACIENTE

6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta de especialidad.	ENFERMERIA

Diagrama de Flujo

Ultrasonido Abdominal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DEM-11
Ultrasonido Útero Y Anexos		

Objetivo: El ultrasonido pélvico es un procedimiento no invasivo (no se perfora la piel) que se utiliza para evaluar los órganos y las estructuras dentro de la pelvis femenina. El ultrasonido pélvico permite una visualización rápida de los órganos y las estructuras pélvicas femeninas, que incluyen el útero, el cuello uterino, la vagina, las trompas de Falopio y los ovarios

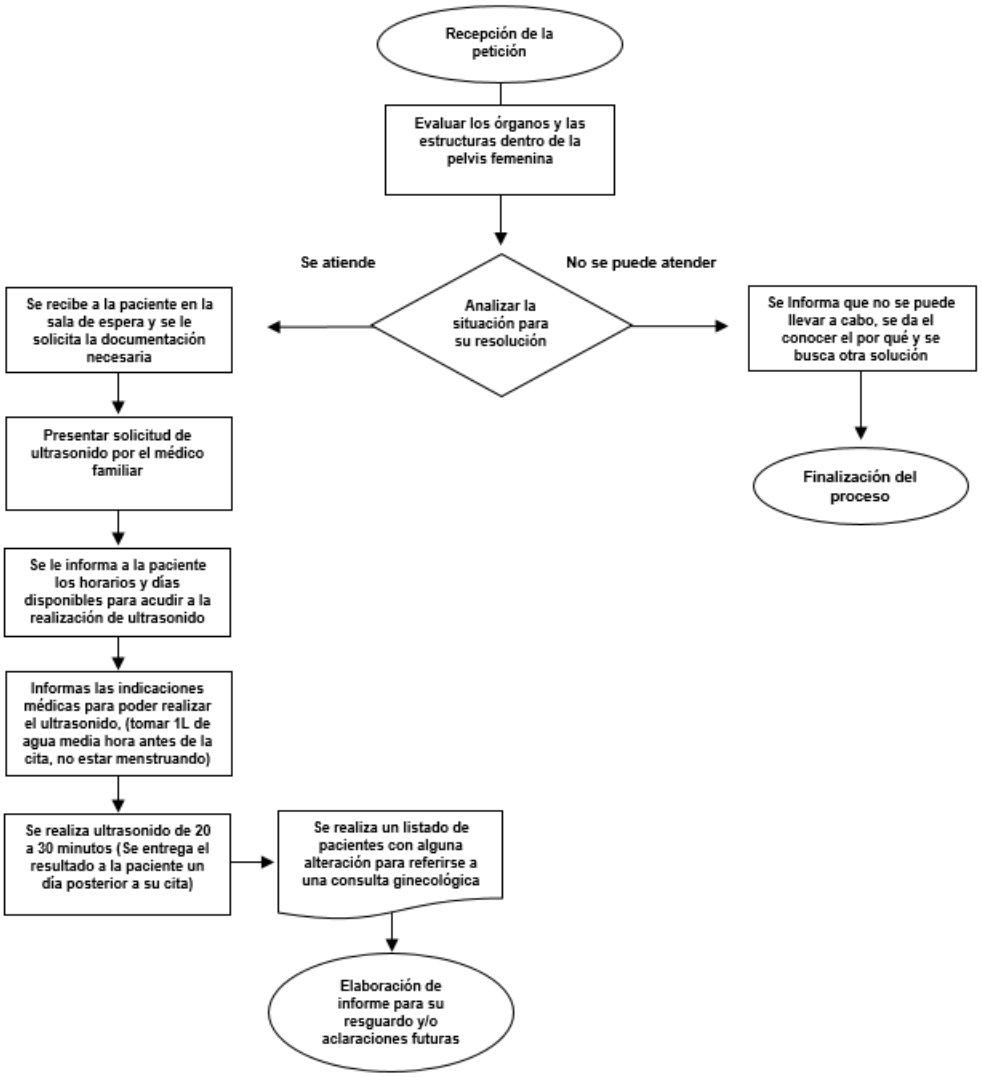
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertenecer al municipio de José Azueta. 3.-Una vez iniciada su menstruación o con alguna alteración en útero o de ovarios. 4.-SOLICTUD DE ULTRASONIDO POR SU MEDICO FAMILIAR.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido:	

		1.-Debera tomar 1litro de agua media hora antes de su cita. 2.-No estar menstruando (mínimo 15 días después de su menstruación).	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago de $100 pesos	PACIENTE
6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta ginecológica.	ENFERMERIA

Diagrama de Flujo

Ultrasonido de Útero y Anexos



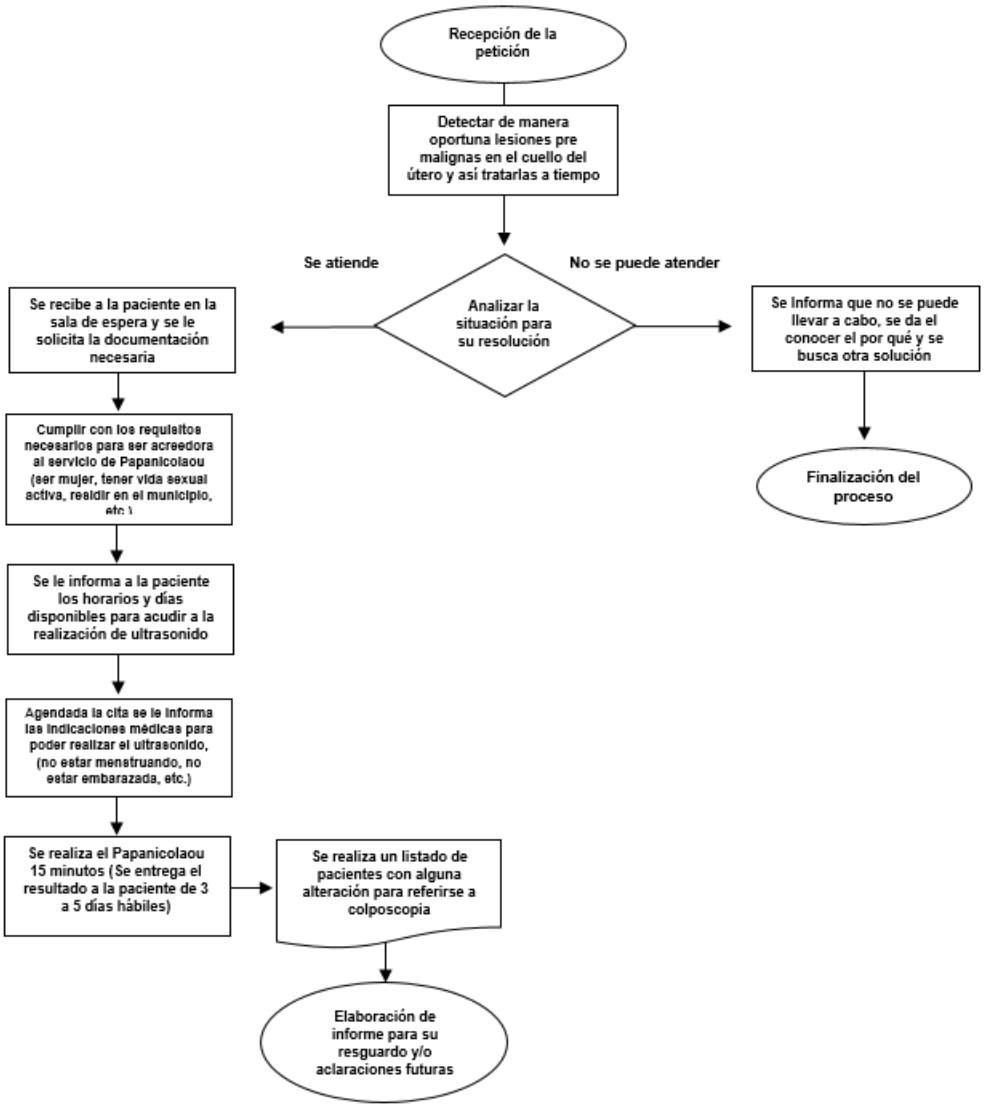
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Papanicolaou	**CLAVE:**	DEM-12
Objetivo: Detectar de manera oportuna lesiones premalignas en el cuello del útero y así tratarlas a tiempo, para prevenir el desarrollo del cáncer cervicouterino, una de las principales causas de muerte en las mujeres, es el propósito fundamental del Papanicolaou.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertenecer al municipio de José Azueta. 3.-Apartir de inicio de vida sexual activa hasta los 65 años. 4.-Que tenga más de dos años de no haberse realizado Papanicolaou o no habérselo realizado nunca. 6.-Que presente alguna alteración vaginal. 7.-Antesedentes de familiares con cáncer. 8.-Multiples parejas sexuales.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-No estar menstruando(mínimo una semana) 2.- No estar embaraza 3.-No relaciones sexuales(por lo menos 24 horas antes de su cita)	

		4.-No estar en tratamiento de óvulos y cremas vaginales). 5.- Seis meses posterior a legrados, cesáreas o partos. 6.-Acudir aseadas, con ropa cómoda. Realizarse Papanicolaou cada dos años posterior a última cita.	

5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago	PACIENTE
6	Dentro del consultorio.	1.-Se presenta la enfermera con la paciente. 2.-Se toman los datos de la paciente. 3.- Se le pide a la paciente que se cambie y se coloque bata. 4.--se realiza Papanicolaou 15 minutos de duración.	ENFERMERIA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente de 3 a 5 días avilés. 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a colposcopia.	

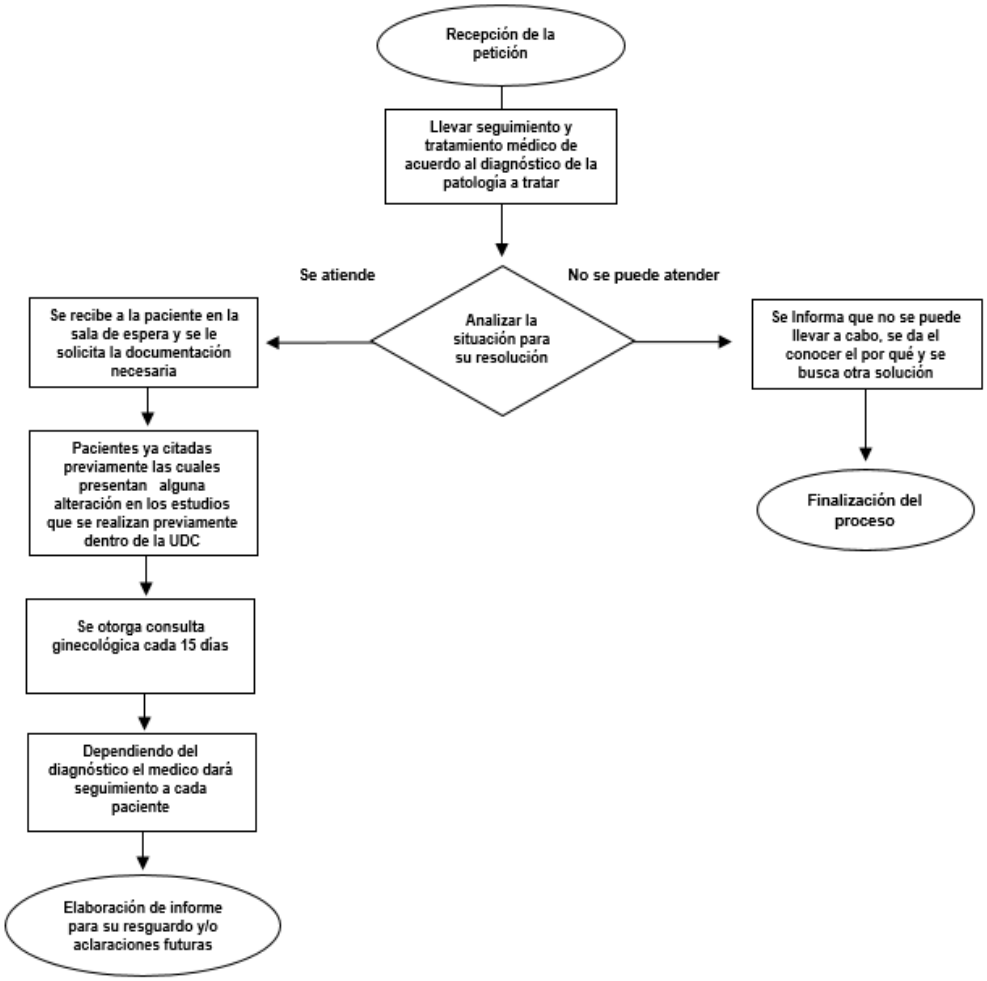
Diagrama de Flujo
Papanicolaou



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Ginecológica	**CLAVE:**	DEM-13
Objetivo: Llevar seguimiento y tratamiento médico de acuerdo al diagnóstico de la patología a tratar.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud	
Documentación Necesaria	• **Copia de la CURP** • **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	GINECOLOGO
2	Pacientes candidatas a consulta ginecológica.	1.-Pacientes ya citadas previamente las cuales presentan alguna alteración en los estudios que se realizan previamente dentro de la UDC.	
3	Se agenda cita	Se otorga consulta ginecológica cada 15 días.	
4	Cita de seguimiento.	Dependiendo del diagnóstico el medico dará seguimiento a cada paciente	

Diagrama de Flujo
Consulta Ginecológica



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profa. Maribel Landeros Reséndiz **Directora del Instituto Municipal de la Mujer**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

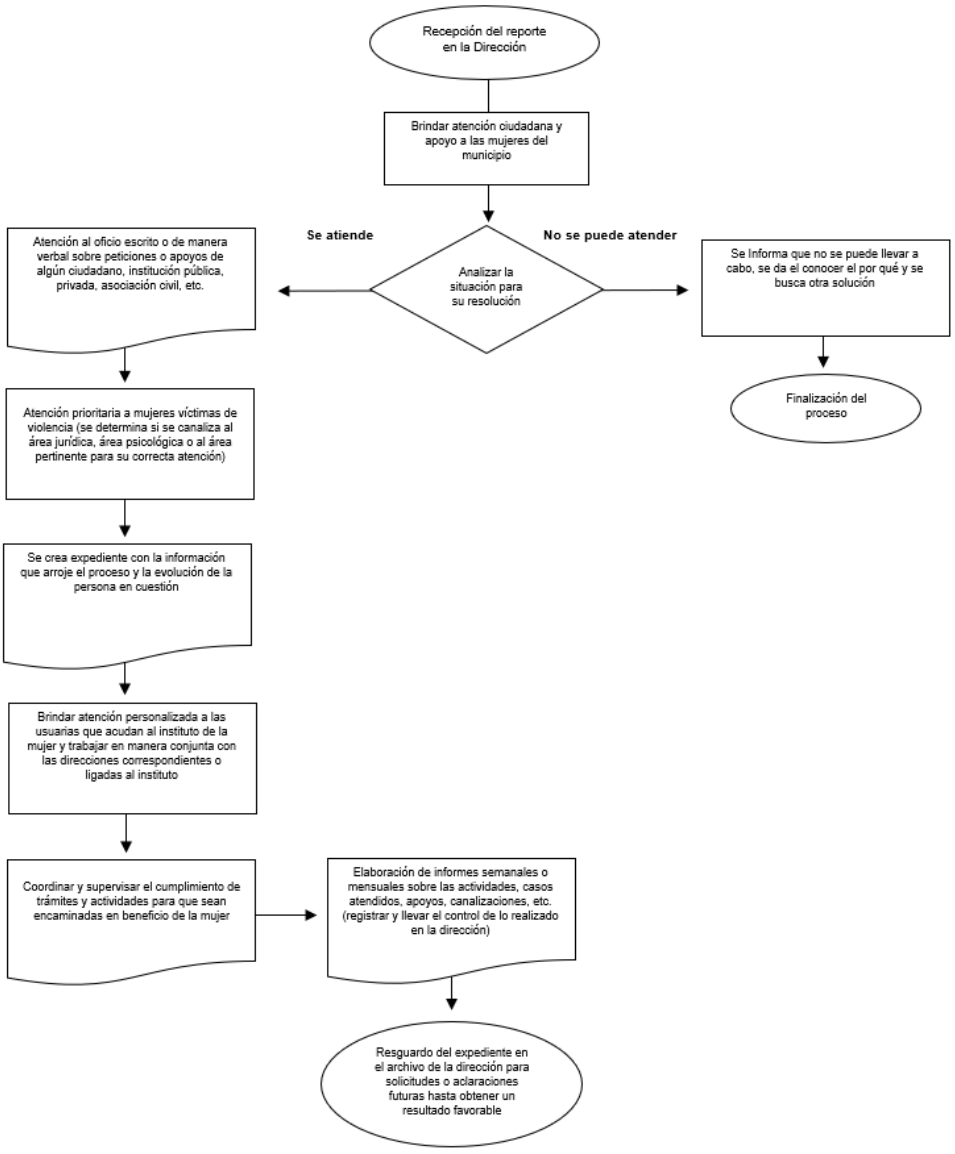
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias	**CLAVE:**	IMM-01
OBJETIVO: Brindar atención a la ciudadanía y apoyo a las mujeres del municipio.		
Fundamento Legal	• Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Victima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.	
Documentación Necesaria	• **Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) de la persona que acude a solicitar apoyo a la dirección** • **CURP** • **Acta de Nacimiento (en caso de ser necesario)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la Ciudadanía	Recibe el oficio por escrito o de manera verbal sobre alguna petición o apoyo de algún ciudadano, institución pública o privada o de alguna asociación civil.	Directora de INMUJER
2	Asesoría a mujeres Víctima de violencia	Una vez recibida la petición determina si se canaliza al área jurídica del ayuntamiento o al área psicológica del ayuntamiento, o cualquier otra aérea del ayuntamiento, u alguna otra dependencia con la que se tienes convenio de colaboración como puede ser: centro de integración juvenil, hospital general, centro de salud del embalse, agencia del ministerio público especializada en delitos sexuales, etc.	Asesor Jurídico
3	Atención Psicológica	Se recibe a la usuaria canalizada por la trabajadora social del instituto de la mujer, se lleva a cabo un proceso conforme al manual de procedimientos para la atención a mujeres víctimas de violencia, de la siguiente manera: 1.- Inicia con una entrevista 2.- Proporciona atención psicológica breve y de emergencia. 3.- Se abre expediente	Psicóloga

		4.- Recaba información de la usuaria en la ficha de registro psicológica. 5.- Evalúa a la usuaria con la información proporcionada. 6.-Determina el tipo de tratamiento que se requiere.	
4	Agenda de Trabajo	Agenda citas con la directora de las usuarias que solicitan algún apoyo	Asistente
5	Respuesta de Oficios	Elabora un escrito de respuesta a la solicitud de apoyo si se va a canalizar a otra área	Secretaria
6	Agenda de Atención	Si es una solicitud de asesoría jurídica, turna al área jurídica, agenda cita dependiendo de la carga de trabajo del área jurídica del ayuntamiento.	Trabajadora social
7	Agenda de Atención	Si es una solicitud de asesoría psicológica, turna al área psicológica, agenda cita dependiendo de la carga de trabajo del área psicológica.	Trabajadora social
8	Elaboración de Informes	Elabora unos informes semanales y mensuales, sobre las actividades, casos atendidos, apoyos y canalizaciones en el instituto de la mujer, llevados a cabo para llevar un control.	Secretaria
9	Seguimiento a Solicitudes	Da seguimiento a la petición u oficio dirigido a la directora del instituto de la mujer, por parte de algún ciudadano, asociación civil, escuela de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas.	Trabajo Social
10	Atención Personalizada	Atiende a las usuarias que llegan a pedir algún informe sobre los servicios que cuenta el instituto de la mujer, recabando datos como nombre, teléfono, colonia, asunto.	Trabajo Social
11	Coadyuvancia con áreas Municipales y de Gobierno	Trabajar de manera conjunta entre las direcciones municipales, estatales y federales, para que se lleven por buen camino los programas en beneficio de las mujeres.	Enlace de Mecanismo Municipal y AVGM
12	Capturar datos para el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar a la Violencia contra las Mujeres y de AVGM	General reportes de datos e información sobre las comisiones de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como la creación, así como los informes sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.	Enlace de Mecanismo Municipal y AVGM
13	Coordinar las actividades del personal administrativo y operativo del Instituto.	Supervisar el cumplimiento de trámites y actividades para que se lleven por buen camino los programas en beneficio de las mujeres, así como las que surjan derivadas de los servicios que otorga el Instituto.	Coordinación Administrativa

		Agilizar las tareas que se presenten en la dirección.	

Diagrama de Flujo
Atención a Quejas y Denuncias



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ada Ninive Galeana González **Directora de Educación**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

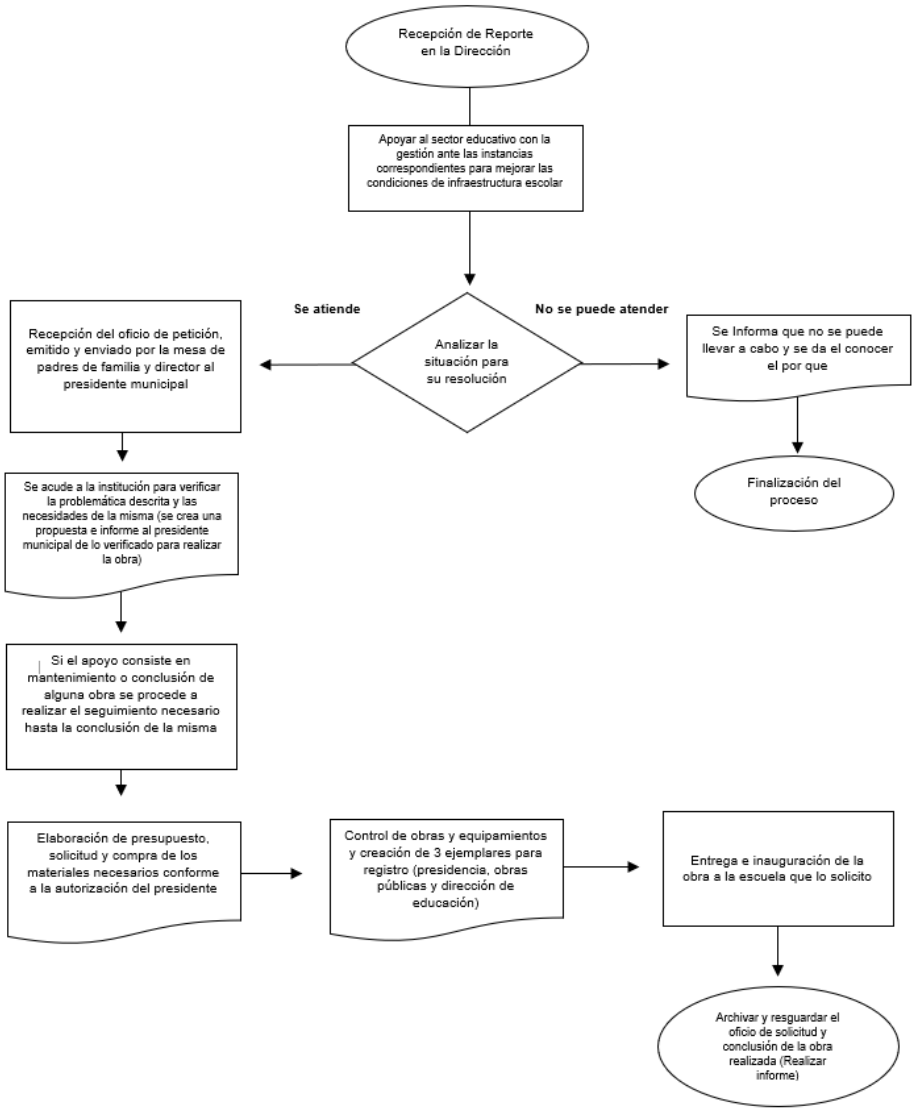
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DED-01
Gestión de equipamiento, mantenimiento y/o rehabilitación de infraestructura escolar.		
OBJETIVO: Apoyar al sector educativo con la gestión ante las instancias correspondientes para la adquisición de mobiliario, materiales requeridos y mantenimiento de infraestructura escolar.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de petición del apoyo requerido por parte de la escuela solicitante**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente del comité de padres de familia.	Director
2	Visita	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Propuesta para autorización	Se realiza una presentación de la propuesta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, la forma de apoyar a la institución educativa.	Director
4	Visita de supervisión	¿El apoyo consiste en mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar? SI Se realiza el seguimiento para la conclusión e inauguración de la obra.	Director
5	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de las obras y equipamientos que se realizan en las instituciones educativas, haciendo tres ejemplares; para el Presidente, Obras Públicas y para el archivo de la Dirección de Educación.	Secretaria
6	Elaboración	Elaboración del F.U.A. para solicitar material, según las autorizaciones del Presidente y los procedimientos de la dirección de compras.	Secretaria

7	Archivar documento	Archivar el oficio de entrega recepción de mobiliario en el expediente respectivo.	Secretaria

Diagrama de Flujo

Gestión de equipamiento, mantenimiento y/o rehabilitación de infraestructura escolar



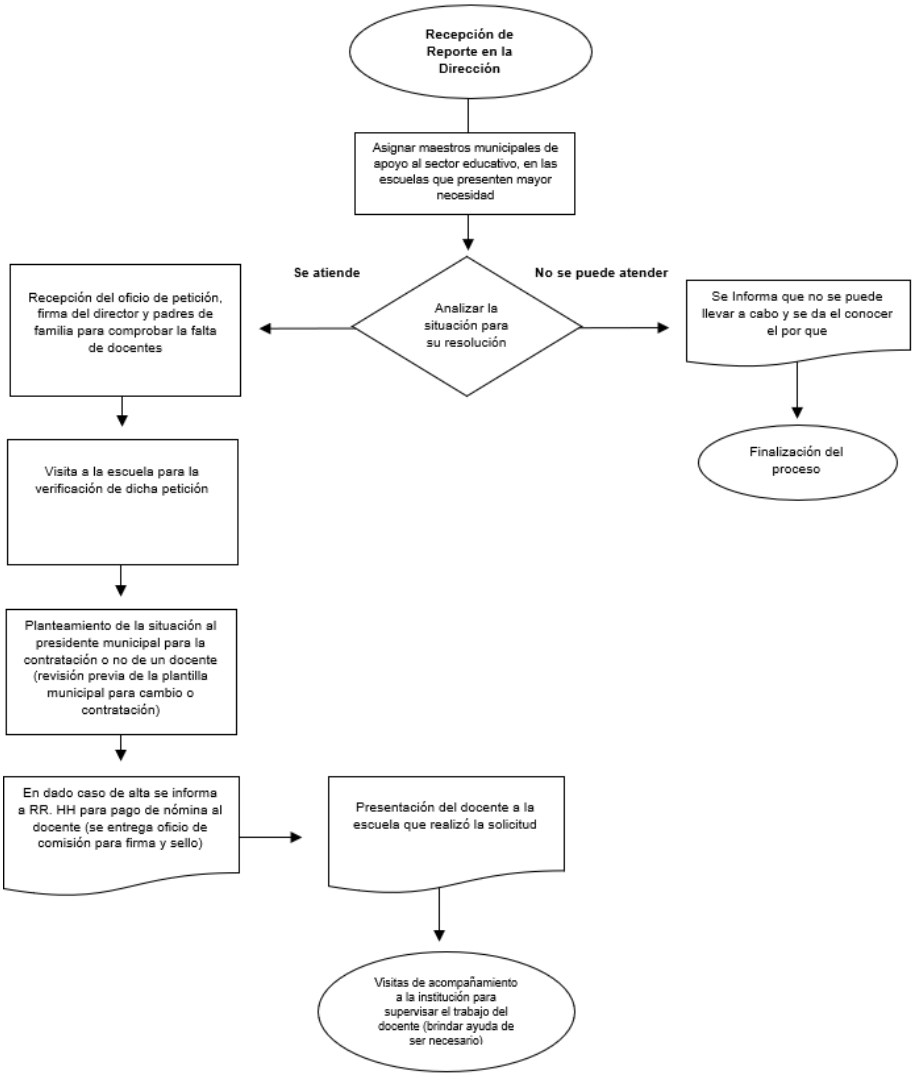
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de maestros municipales	**CLAVE:**	DED-02
OBJETIVO: Asignar maestros municipales de apoyo al sector educativo, en las escuelas que presenten mayor necesidad.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **Realizar convenio entre la escuela solicitante y el H. Ayuntamiento para la asignación de maestro (a)** • **Oficio de petición por parte de la escuela**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	Recibe la copia de petición al Presidente con el sello de la escuela y firma del director junto con la plantilla de la escuela para comprobar la falta del recurso.	Director
2	Visita de verificación	Se realiza la visita y se corrobora la necesidad del recurso de acuerdo a la plantilla del PASEG.	Director
3	Autorización de apoyo	Se plantea el problema al Presidente Municipal, para decidir si se contrata a un maestro o se cambia a uno que este en otra escuela.	Director
4	Revisión de plantillas	Revisa plantilla de maestros municipales y da respuesta de un posible cambio o si se requiere contratación nueva.	Coordinador de maestros municipales
5	Elaboración de alta	Hace el alta y se lleva a recursos humanos en caso de una nueva contratación.	Director
6	Convenio de colaboración	Realiza oficio de comisión al maestro municipal. En Coordinación con los directivos de las escuelas beneficiadas se firmará un convenio para el apoyo de pasaje y alimentación para los maestros municipales.	Coordinador de maestros municipales
7	Oficio de comisión	Realiza oficio de comisión al maestro municipal.	Coordinador de maestros municipales

8	Presentación de docente a la escuela asignada	Presentación en la escuela al maestro y entrega del oficio de comisión para su firma y sello.	Director y Coordinador de maestros municipales
9	Visitas de seguimiento	Verificar que los docentes municipales estén laborando en sus centros de trabajo asignados y brindar asesoría técnico-pedagógica.	Coordinador de maestros municipales y Directora

Diagrama de Flujo

Coordinación de Maestros Municipales



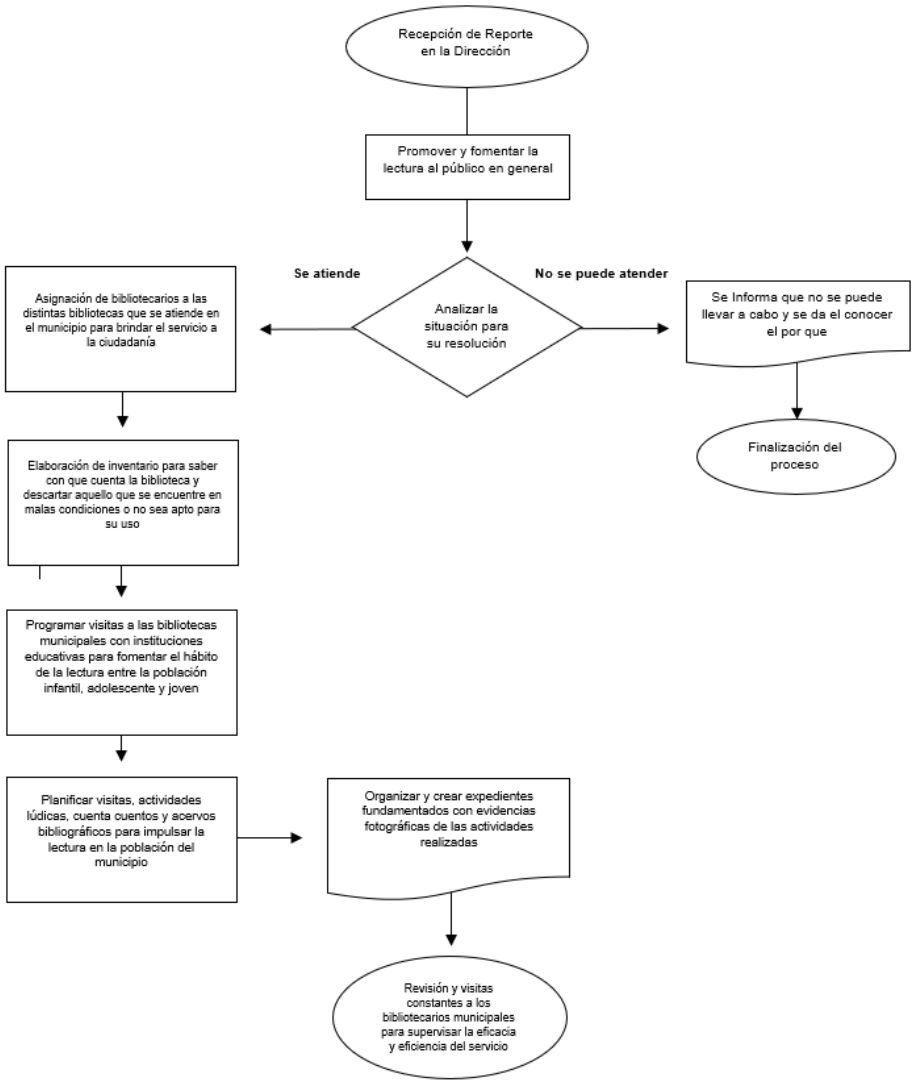
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Bibliotecas Municipales	**CLAVE:**	DED-02
OBJETIVO: Promover y fomentar la lectura en niños, jóvenes y público en general para enriquecer el pensamiento y la cultura ciudadana.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asignación de bibliotecarios	Revisar que las bibliotecas municipales tengan un bibliotecario que brinde el servicio a la comunidad.	Director
2	Actualización del inventario de las bibliotecas.	Se realiza el conteo y verificación del acervo bibliográfico con el que cuenta cada biblioteca.	Bibliotecarios
3	Revisión del acervo bibliográfico de las bibliotecas para su respectivo descarte.	Detectar con base a una revisión exhaustiva las obras que estén en malas condiciones para realizar el cuadro de descarte y reportarlo a Bibliotecas Estatales.	Bibliotecarios
4	Creación del acervo bibliográfico digital.	Promover que en las bibliotecas municipales exista el acervo bibliográfico digital.	Coordinación de bibliotecas
5	Promover visitas guiadas a las bibliotecas municipales en coordinación con los directivos de instituciones educativas.	Realizar y programar las invitaciones de visita a las bibliotecas de cada comunidad para fomentar el hábito por la lectura.	Director Coordinación de bibliotecas
6	Promover actividades de fomento a la lectura en las diferentes colonias del municipio.	Programar en coordinación con los presidentes de colonia visitas del personal de bibliotecas llevando actividades lúdicas, cuenta cuentos y acervo bibliográfico para impulsar el gusto por la lectura.	Coordinación de bibliotecas
7	Registro de información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas	Secretaria

8	Visitas de seguimiento	Revisar la planeación y trabajo de los bibliotecarios de manera periódica.	Coordinación de bibliotecas y Director

Diagrama de Flujo

Gestión de Bibliotecas Municipales

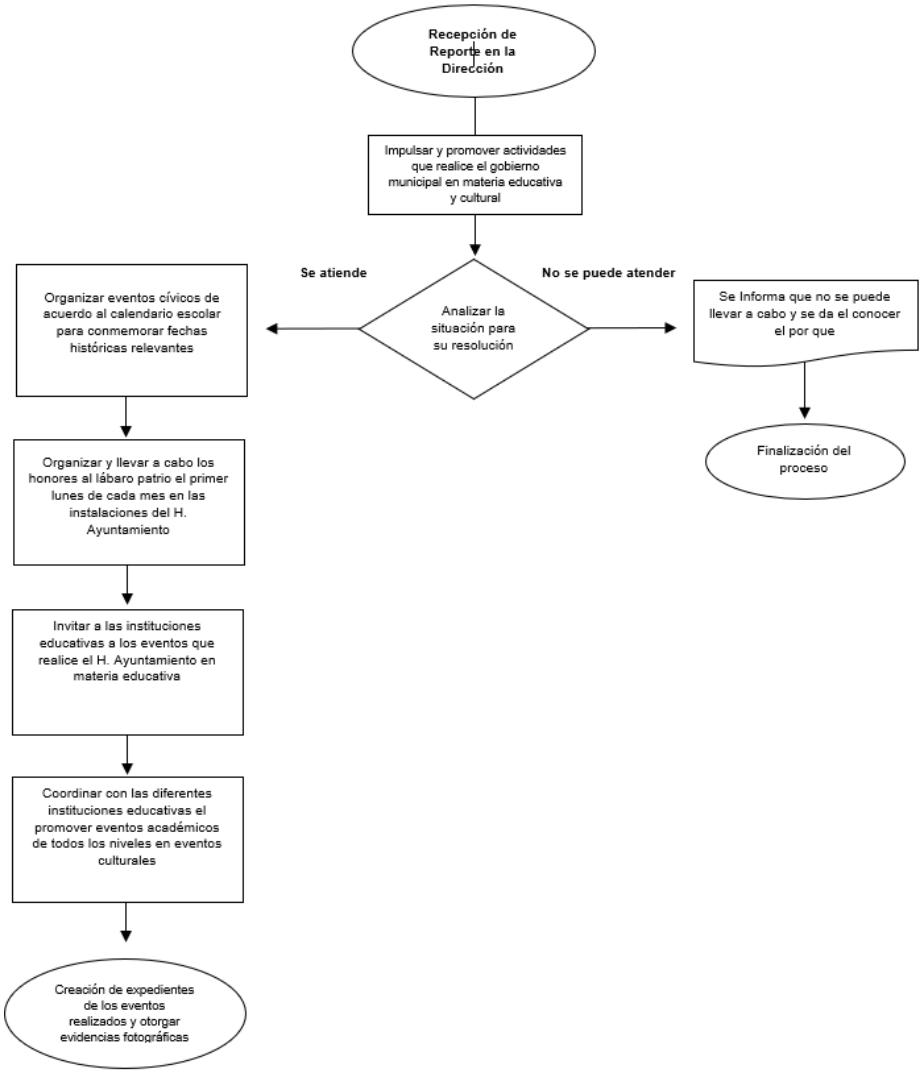


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DED-02
Organización de eventos cívicos, culturales y académicos.		
OBJETIVO: Dar a conocer las actividades que realiza el gobierno municipal en materia Educativa, así como las fechas históricas conmemorativas y de mayor relevancia para impulsar el espíritu patrio y el sentido de pertenencia nacional.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Eventos cívicos	Organizar con base al calendario escolar los eventos cívicos para la conmemoración de fechas históricas más relevantes.	Director
2	Fomentar el espíritu patrio.	Preparar los honores a nuestro lábaro patrio el primer lunes de cada mes con el personal del H. Ayuntamiento Municipal.	Coordinador de A
3	Participación en eventos cívicos.	Realizar invitaciones a Instituciones educativas para participar en los eventos de honores a la Bandera y desfiles cívicos que se organicen.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales
4	Impulsar eventos académicos	En coordinación con las instituciones educativas promover eventos académicos para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes.	Director
5	Promover eventos culturales	Realizar la invitación para la participación de las instituciones educativas de todos los niveles en los eventos culturales.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales
6	Registrar información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales

Diagrama de Flujo

Organización de Eventos Cívicos, Culturales y Académicos

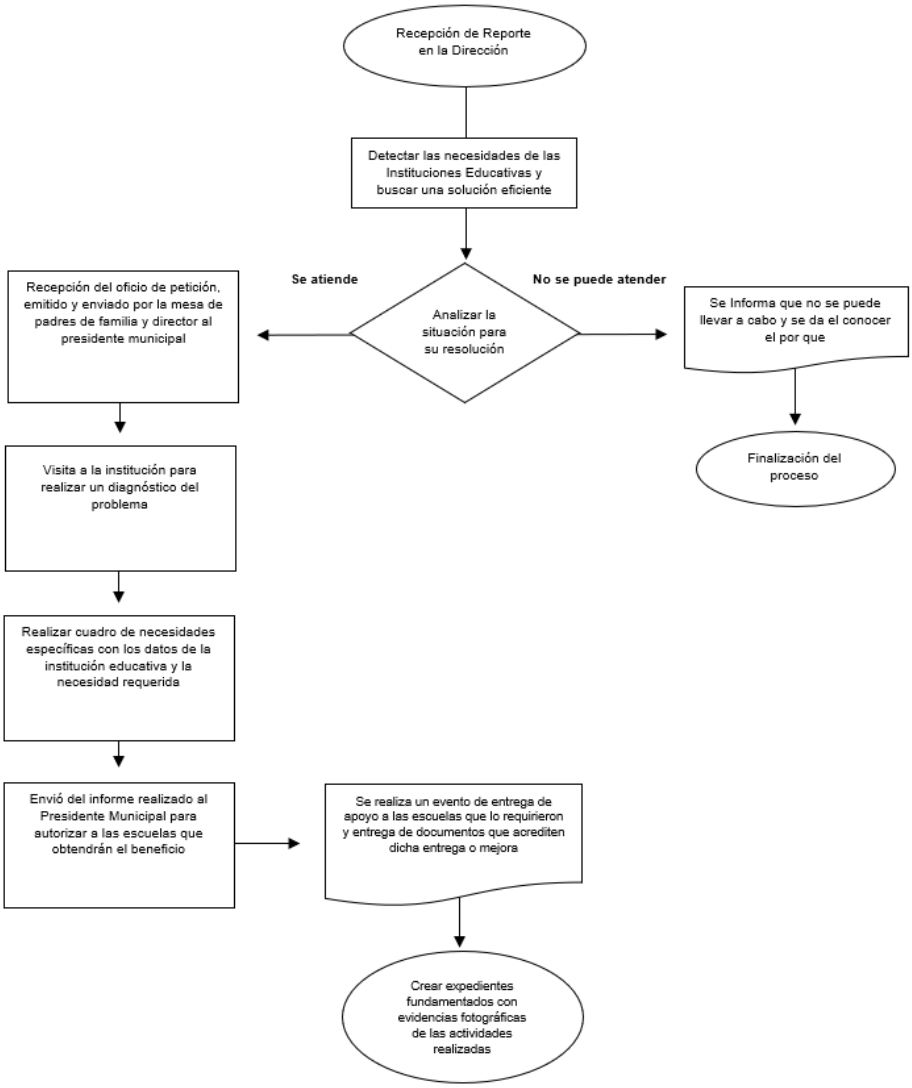


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DED-02
Apoyos para necesidades de las escuelas		
OBJETIVO: Detectar las necesidades de las Instituciones Educativas con la finalidad de buscarle una solución eficiente.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar oficio de petición de la escuela solicitante**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente y del comité de padres de familia.	Director
2	Visitas de verificación	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Elaboración del cuadro de necesidades.	Se realiza el cuadro de necesidades, especificando los datos de la Institución Educativa y la necesidad requerida.	Director
4	Propuesta para autorización	Se realiza el cuadro de necesidades y se le presenta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, las escuelas que serán beneficiadas.	Director
5	Entrega de apoyos	Se organiza y se realiza el evento de entrega de apoyo a las Instituciones Educativas beneficiadas.	Director
6	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de los apoyos entregados a través de un expediente y evidencias fotográficas.	Secretaria

Diagrama de Flujo

Apoyos para Necesidades de las Escuelas

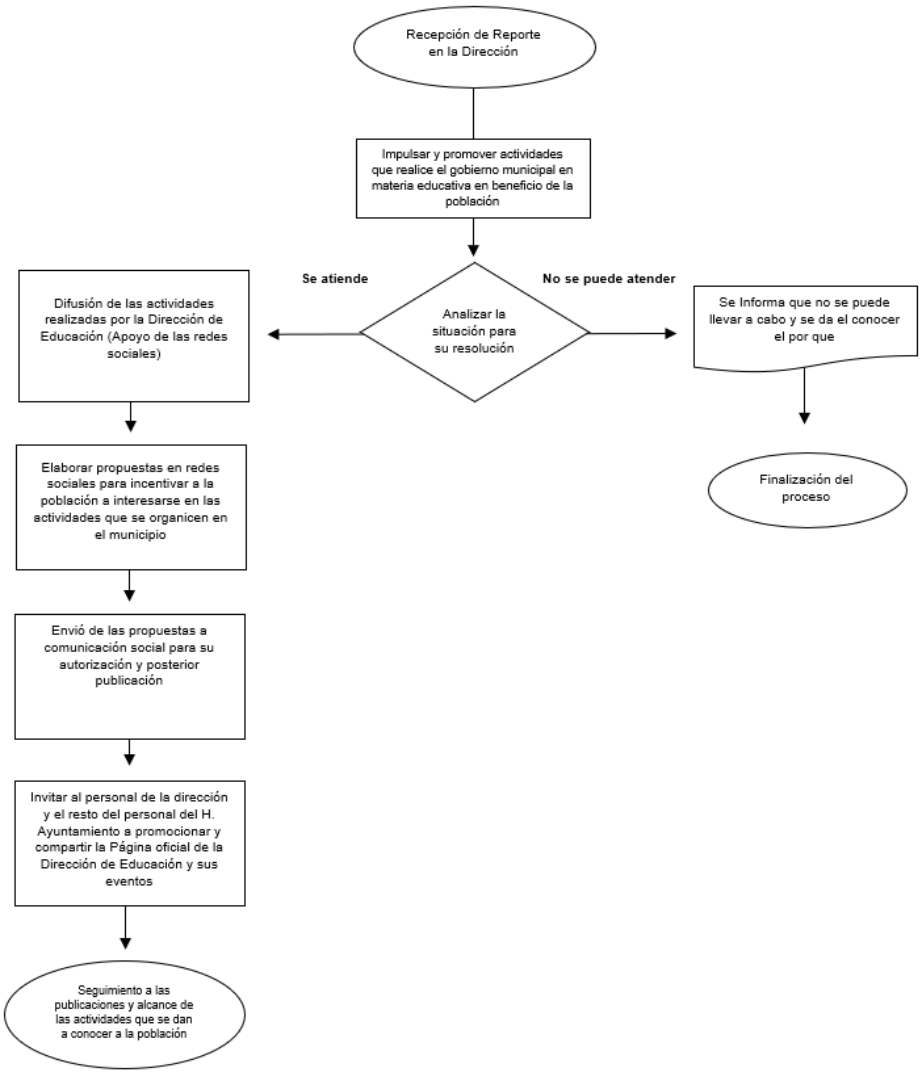


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DED -02
Seguimiento y promoción de las actividades de la Dirección de Educación		
OBJETIVO: Promover las actividades que realiza el Gobierno Municipal en materia educativa en beneficio de la ciudadanía para coadyuvar en la rendición de cuentas a la población.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar de documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Impulsar la permanencia de la página de Educación Municipal	Supervisar que se realicen dos publicaciones diarias en los tiempos y formas establecidas.	Subdirector
2	Elaborar las publicaciones y copys para su respectiva presentación en la página.	El encargado de las publicaciones elabora las propuestas y los copys cuidando la ortografía y respeto a la ciudadanía de todo lo publicado.	Subdirector
3	Propuesta para autorización.	Las propuestas se envían a comunicación social para su respectiva autorización y posteriormente publicarlas.	Subdirector
4	Promoción de la página de Educación Municipal	Motivar a todo el personal de educación y demás direcciones del ayuntamiento municipal para que compartan las publicaciones realizadas.	Subdirector
5	Proporcionar seguimiento	Brindar seguimiento a las actividades de cada uno de los coordinadores de actividades de la Dirección.	Subdirector
6	Recepción de oficios	Proporcionar seguimiento a la recepción de oficios y solicitudes de diversos agentes hacia la Dirección de Educación.	Subdirector

Diagrama de Flujo

Seguimiento y Promoción de las Actividades de la Dirección de Educación



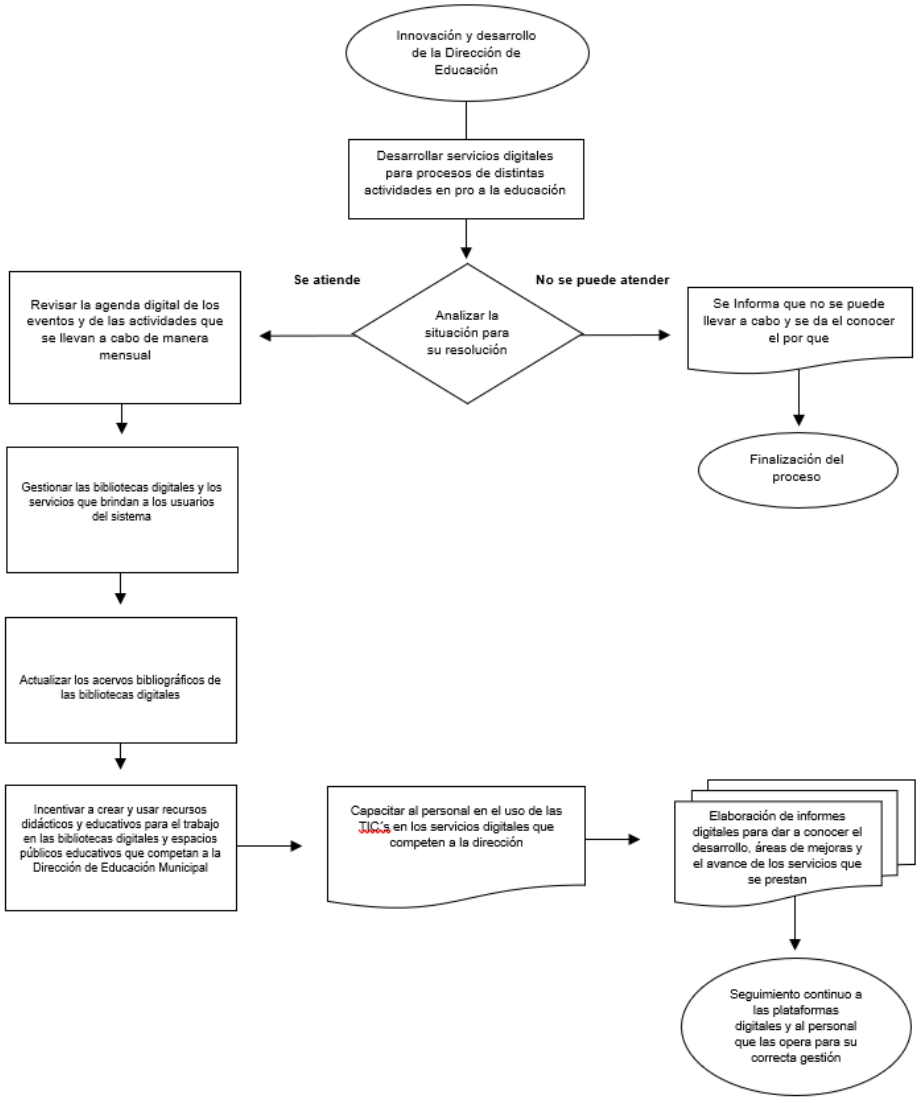
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de servicios digitales educativos.	**CLAVE:**	DED-
OBJETIVO: Desarrollar servicios digitales para eficientar los procesos en las diferentes coordinaciones de actividades de la Dirección de Educación.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Agenda de eventos.	Realizar la agenda de las actividades que se llevarán a cabo de manera mensual.	Director y Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
2	Bibliotecas públicas Digitales.	Apoyo para gestionar las bibliotecas digitales en los servicios que prestan a los usuarios.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
3	Entorno virtual de las bibliotecas.	Colaboración en la actualización de acervos bibliográficos y la aplicación de las bibliotecas virtuales.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
4	Recursos educativos digitales y didácticos.	Proponer recursos didácticos y educativos para el trabajo en las bibliotecas digitales y otros espacios públicos.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
5	Capacitación en las TIC's.	Capacitar al personal en el uso de los servicios digitales.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
6	Elaboración de documentos.	Apoyar en la elaboración de la documentación requerida por las diferentes coordinaciones de la Dirección de Educación.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
7	Seguimiento a los eventos.	Brindar seguimiento a los cursos diseñados y al manejo de los equipos electrónicos utilizados.	Director y Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
8	Informes de actividades.	Elaboración de los informes digitales periódicos de las actividades realizadas diariamente de	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.

		acuerdo a la agenda de la Dirección de Educación.	

Diagrama de Flujo

Diseño de Servicios Digitales Educativos



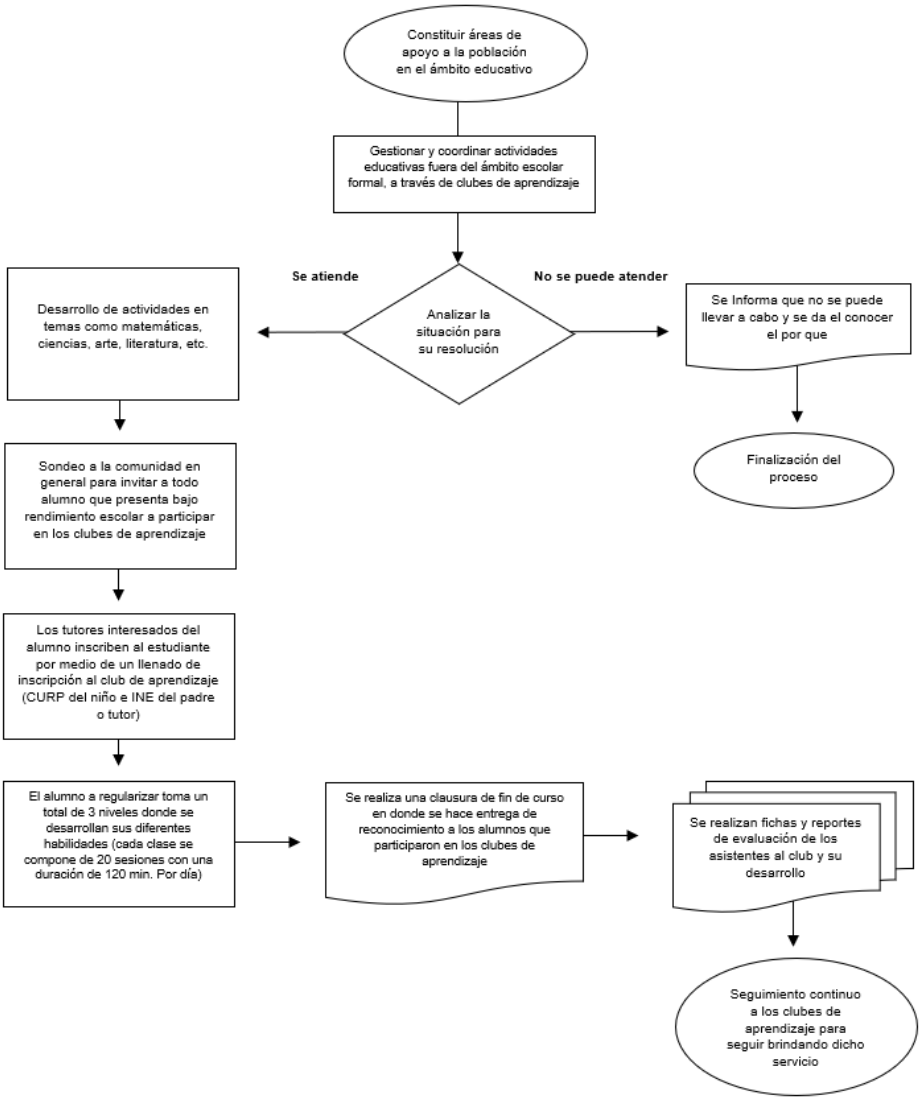
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del Club de Aprendizajes	**CLAVE:**	DED-
OBJETIVO: Brindar en las diferentes colonias y comunidades del municipio clases de regularización de español y matemáticas a niños de nivel primaria para reforzar los conocimientos que reciben en sus escuelas regulares.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley General de la Educación.** • **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** • **Ley General de Bibliotecas.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico	Se realiza la recepción de solicitudes o un sondeo con las colonias y comunidades que presentan alumnos con bajo rendimiento escolar, para proponer las clases de regularización en coordinación con el RS de cada lugar.	Director y Coordinadora del Club de los Aprendizajes
2	Inscripción	Los padres de familia interesados en el servicio asisten a inscribir a sus hijos, llenan una carta responsiva en donde manifiestan que aceptan que sus hijos asistan al curso, a esta carta se anexa la CURP del niño y la INE del padre o tutor.	Coordinadora del Club de los Aprendizajes y docentes.
3	Clases de regularización	El club consiste de 3 niveles para cubrir las necesidades de los alumnos que se atienden: *Nivel alfabetización:* se a tiende a los niños que no han adquirido la lecto-escritura o que empiezan a adquirirla. *Nivel matemáticas:* Brindamos este servicio a los niños que tienen dificultad para la resolución de operaciones básica (suma,	Docentes del Club de los Aprendizajes.

		resta. Multiplicación y división), y se les enseña el procedimiento y aplicación para resolver problemas que impliquen esas operaciones. *Nivel avanzado:* se refuerzan los conocimientos de español y matemáticas, referentes a temas como compresión lectora y resolución de problemas matemáticos, así como ejercicios de redacción, fracciones, y otros temas según las necesidades de los alumnos. Estas clases se importen en el periodo de 20 sesiones con una duración de 120 minutos por día.	
4	Clausura de curso y feria educativa	Se realiza una clausura de fin de curso en donde se le entrega un reconocimiento a todos los alumnos que participaron en el club. Posteriormente se realiza una feria educativa con juegos que el DIF presta en donde los niños conviven y se divierten, realizando actividades lúdicas.	Coordinadora, Docentes del Club de los Aprendizajes, Personal de Oficina, Bibliotecarios y Maestros Municipales.
5	Elaboración de informes	Se realizan las fichas y reportes de evaluación académica, para entregar a padres de familia y docentes de los alumnos atendidos.	Docentes del Club de los Aprendizajes.

Diagrama de Flujo

Coordinación del Club de Aprendizajes



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

A U T O R I Z A C I O N E S

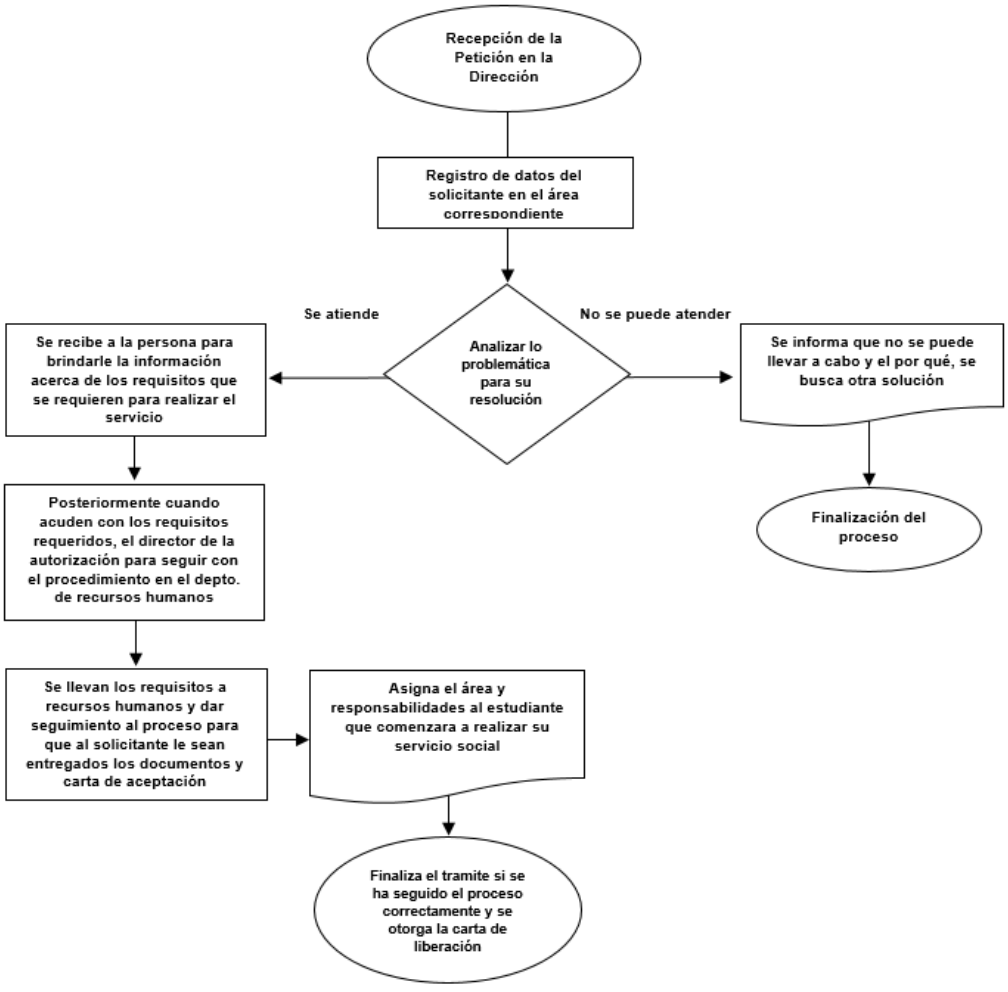
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Ángel Baños Irra **Director del Instituto Municipal de la Juventud**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-01
Servicio social joven		
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes en el proceso de solicitud para realizar su servicio social.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción	Se recibe a la persona para brindarle la informar acerca de los requisitos que se requieren para realizar el servicio.	Auxiliar administrativo
2	Autorización	Posteriormente cuando acuden con los requisitos requeridos, el director de la autorización para seguir con el procedimiento en el depto. de recursos humanos.	DIRECTOR
3	Seguimiento	Encargada de llevar los requisitos a recursos humanos y dar seguimiento al proceso para que al solicitante le sean entregados los documentos y carta de aceptación.	ASISTENTE
4	Asignación de área	Asigna el área y responsabilidades al estudiante que comenzara a realizar su servicio social.	DIRECTOR

Diagrama de Flujo

Servicio social joven

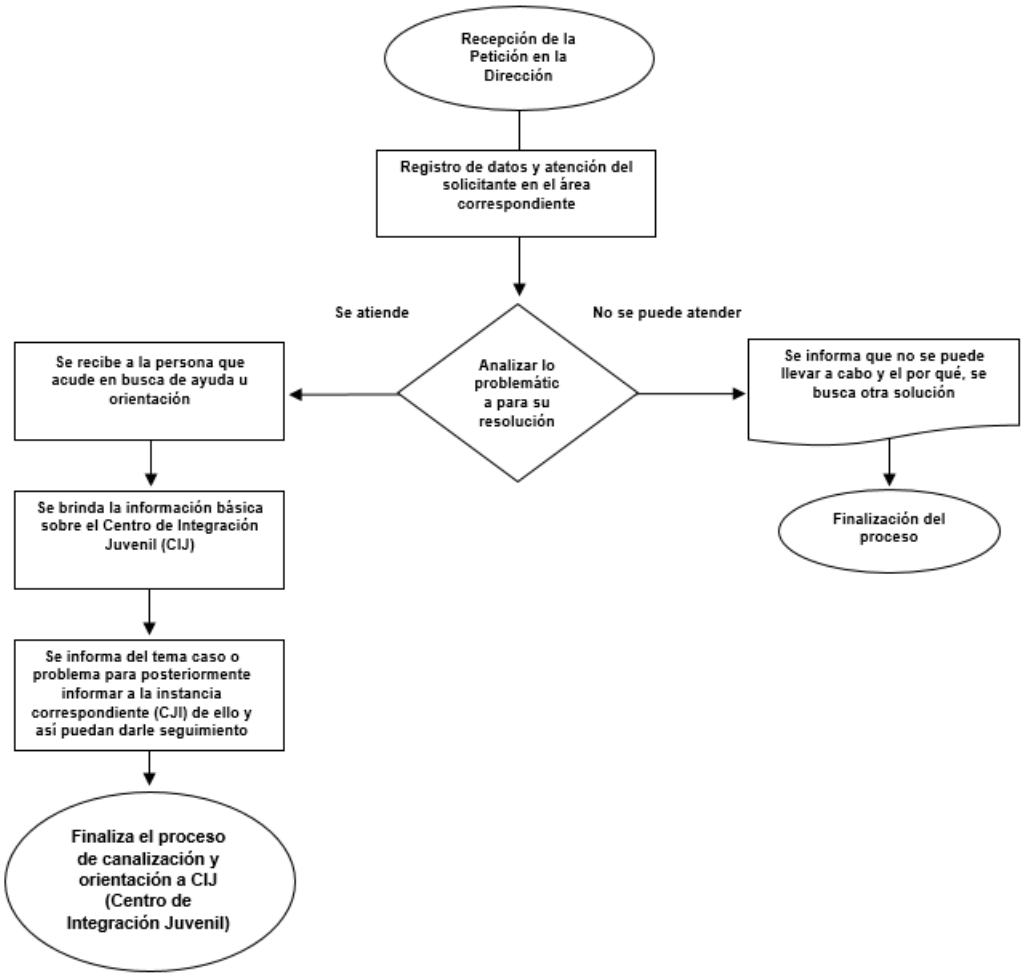


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Canalización a CIJ	**CLAVE:**	IMJ-02
OBJETIVO: Orientar y apoyar a jóvenes que requieren ayuda para canalizar al Centro de Integración Juvenil.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Auxiliar administrativo
2	Canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a la instancia correspondiente (CJI) de ello y así puedan darle seguimiento.	Director

Diagrama de Flujo

Canalización a CIJ

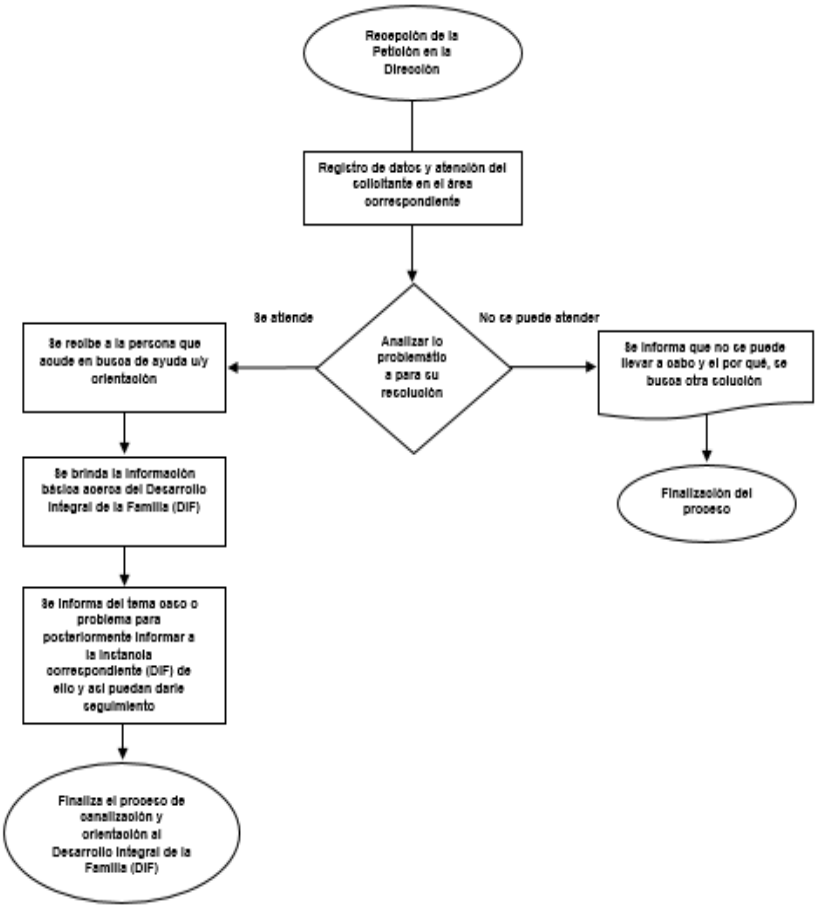


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Canalización del DIF Municipal	**CLAVE:**	IMJ-03
OBJETIVO: Orientación y brindar apoyo a las personas que requiere ayudar para canalizarlos al área correspondiente.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Asistente
2	Canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a la instancia correspondiente (DIF) de ello y así puedan darle seguimiento.	Director

Diagrama de Flujo

Canalización del DIF Municipal



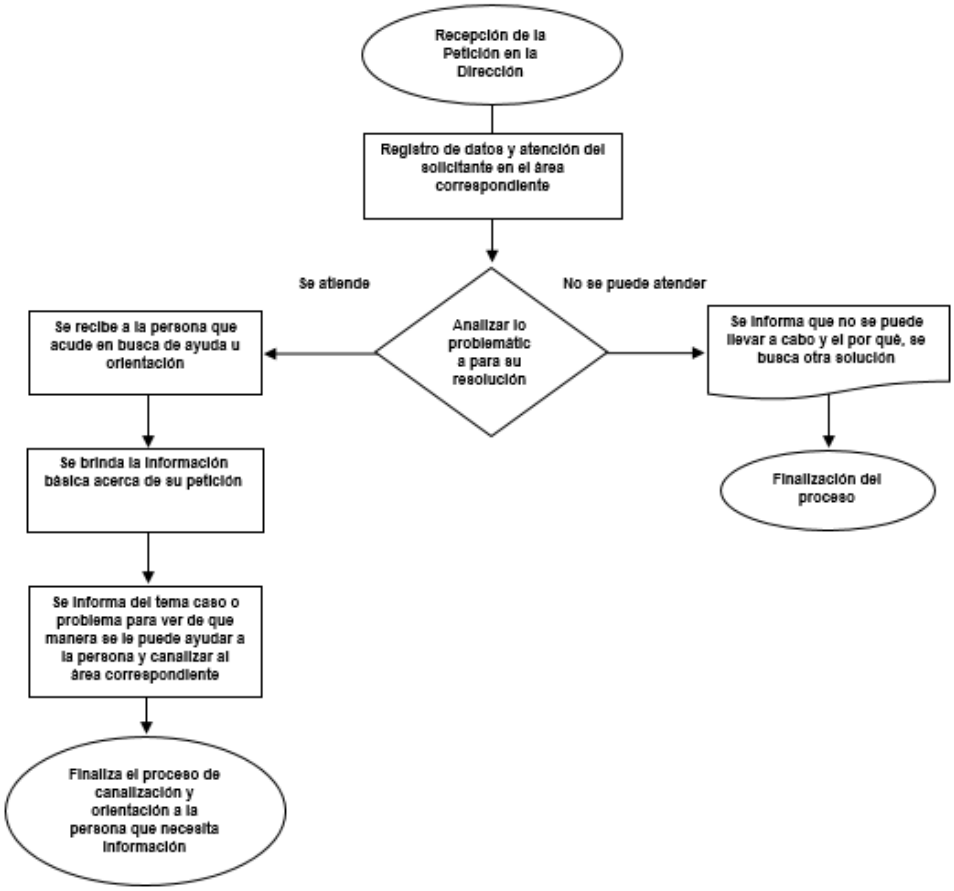
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-04
Atención ciudadana		
OBJETIVO: Brindar atención adecuada y oportuna a las personas que soliciten apoyo o información**.**		

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Auxiliar administrativo
2	Atención y canalización	se informa del tema caso o problema para ver de qué manera se le puede ayudar a la persona y canalizar al área correspondiente.	Director
3	Requerimiento de documentación	Se le pide a la persona solicitante que nos deje los documentos requeridos para darle la debida atención correspondiente.	Encargado
4	Culminación de apoyo	Una vez brindado el apoyo se anexan los documentos de la persona que lo solicito y que tipo de apoyo requirió para llevar un control archivístico.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Atención ciudadana

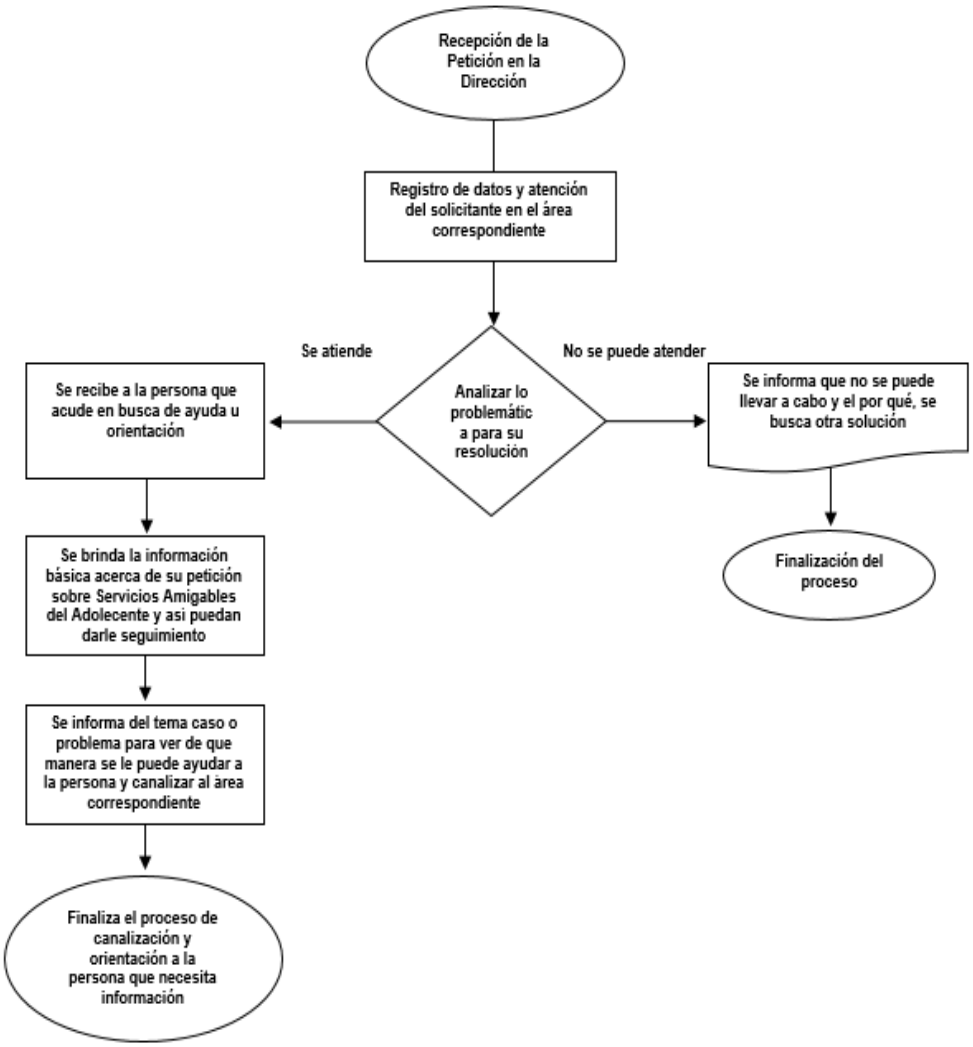


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-05
Canalización a Servicios Amigables del Adolescente		
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes que requieran de algún tipo de ayuda y canalizarlos al área de Servicios Amigables del Adolecente		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Asistente
2	Atención y canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a Servicios Amigables del Adolecente y así puedan darle seguimiento.	Director

Diagrama de Flujo

Canalización a Servicios Amigables del Adolescente



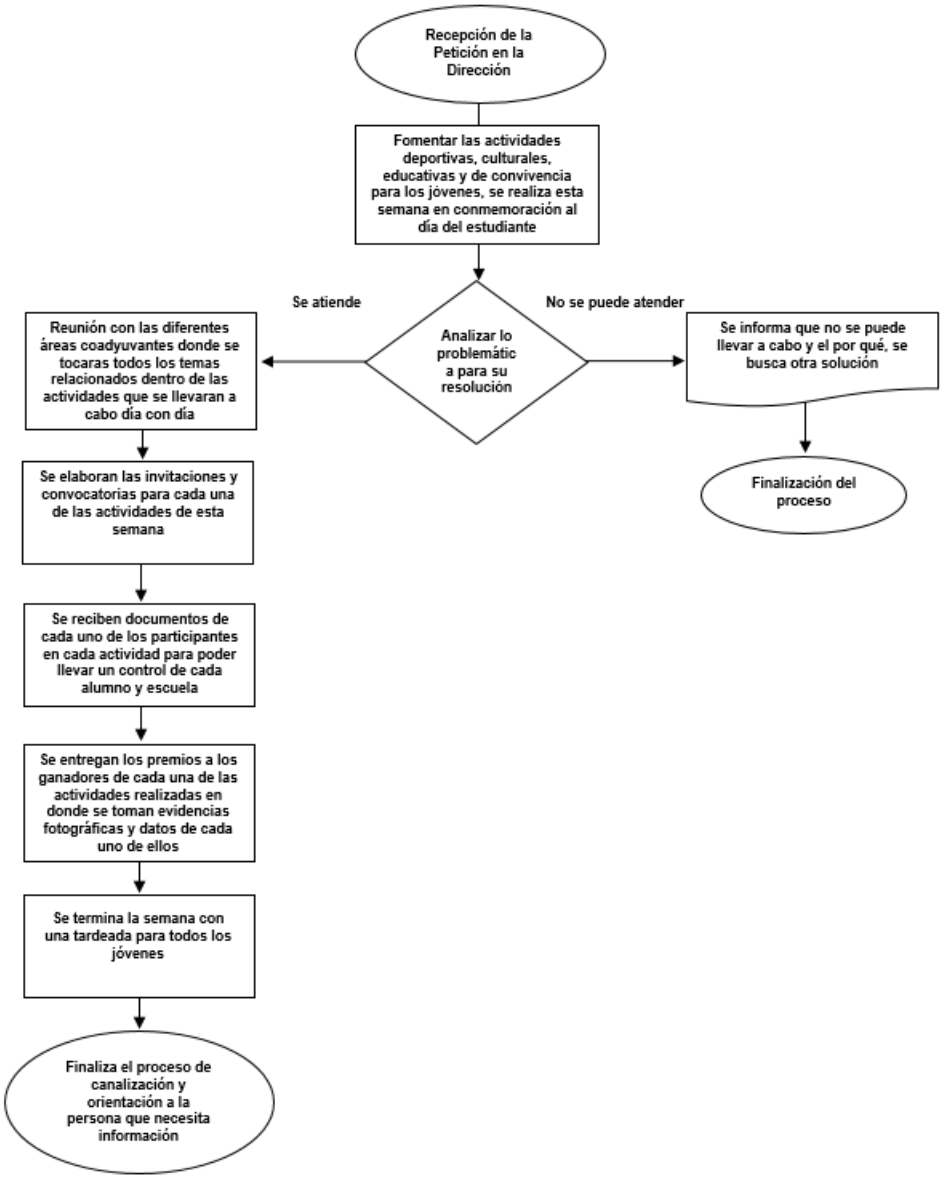
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-06
Semana del estudiante		
OBJETIVO: Con el fin de fomentar las actividades deportivas, culturales, educativas y de convivencia para los jóvenes, se realiza esta semana en conmemoración al día del estudiante.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Credencial de estudiante** • **INE del tutor** • **Acta de Nacimiento del participante** • **CURP del participante**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificación de la semana	Se hace una reunión con las diferentes áreas coadyuvantes donde se tocaras todos los temas relacionados dentro de las actividades que se llevaran a cabo día con día, se hace un programa minuto a minuto de cada uno de los eventos.	Director
2	Invitación a todos los relacionados dentro de esta semana	Se elaboran las invitaciones y convocatorias para cada una de las actividades de esta semana donde participan escuelas secundarias, preparatorias y universidades de este municipio, se les hace entrega a cada una de estas instituciones para que pueda ser de su conocimiento y tomado en cuenta en tiempo y forma.	Asistente
3	Inscripciones	Se reciben documentos de cada uno de los participantes en cada actividad para poder llevar un control y de cada alumno y escuela que participan.	Encargado

4	Entrega de premios	Se entregan los premios a los ganadores de cada una de las actividades realizadas en donde se toman evidencias fotográficas y datos de cada uno de ellos.	Auxiliar administrativo
5	Clausura de semana	Se termina la semana con una tardeada para todos los jóvenes.	Asistente

Diagrama de Flujo

Semana del estudiante

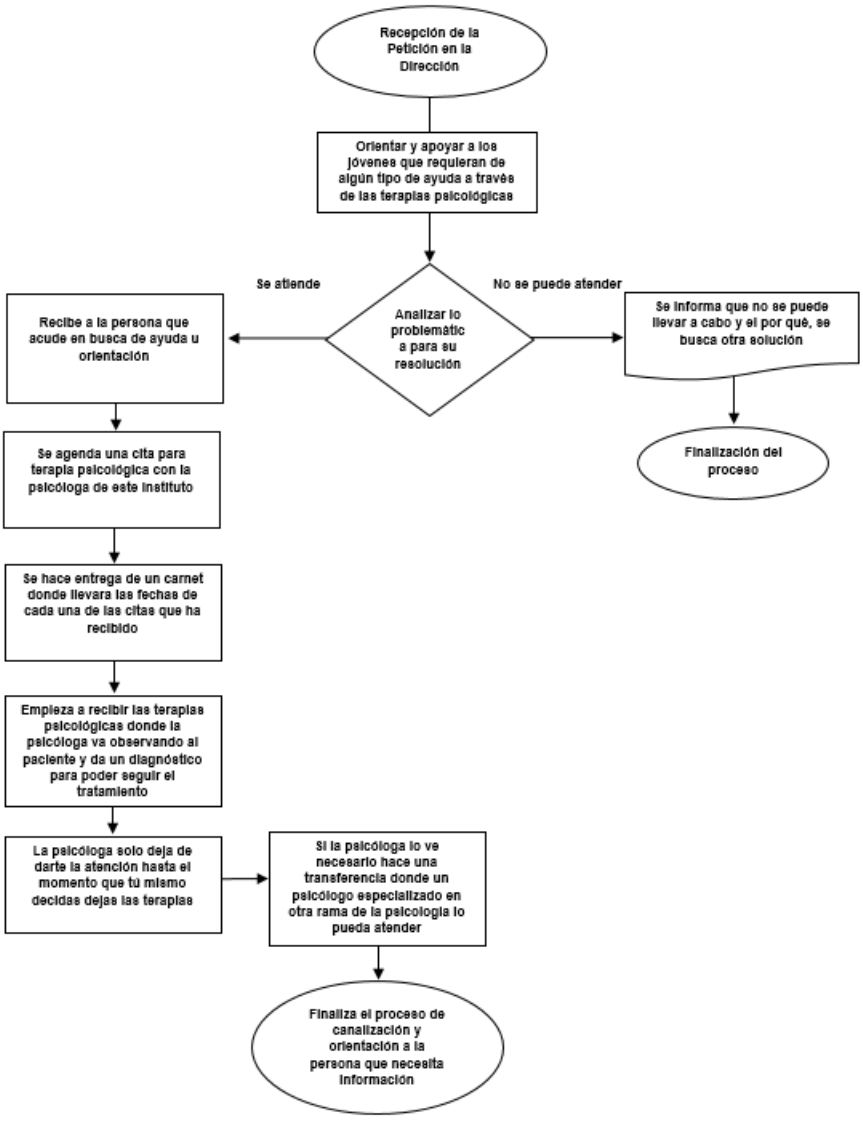


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-07
Atención psicológica		
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes que requieran de algún tipo de ayuda a través de las terapias psicológicas.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **INE del tutor (en caso de ser menor de edad)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Psicóloga
2	Atención y canalización	Se agenda una cita para terapia psicológica con la psicóloga de este instituto.	Psicóloga
3	Entrega de carnet psicológico	Se hace entrega de un carnet donde llevara las fechas de cada una de las citas que ha recibido.	Psicóloga
4	consulta	Empieza a recibir las terapias psicológicas donde la psicóloga va observando al paciente y da un diagnóstico para poder seguir el tratamiento.	Psicóloga
5	Culminación de terapias	La psicóloga solo deja de darte la atención hasta el momento que tú mismo decidas dejas las terapias.	Psicóloga
6	Transferencia a otra área	Si la psicóloga lo ve necesario hace una transferencia donde un psicólogo especializado en otra rama de la psicología lo pueda atender.	Psicóloga

Diagrama de Flujo

Atención psicológica

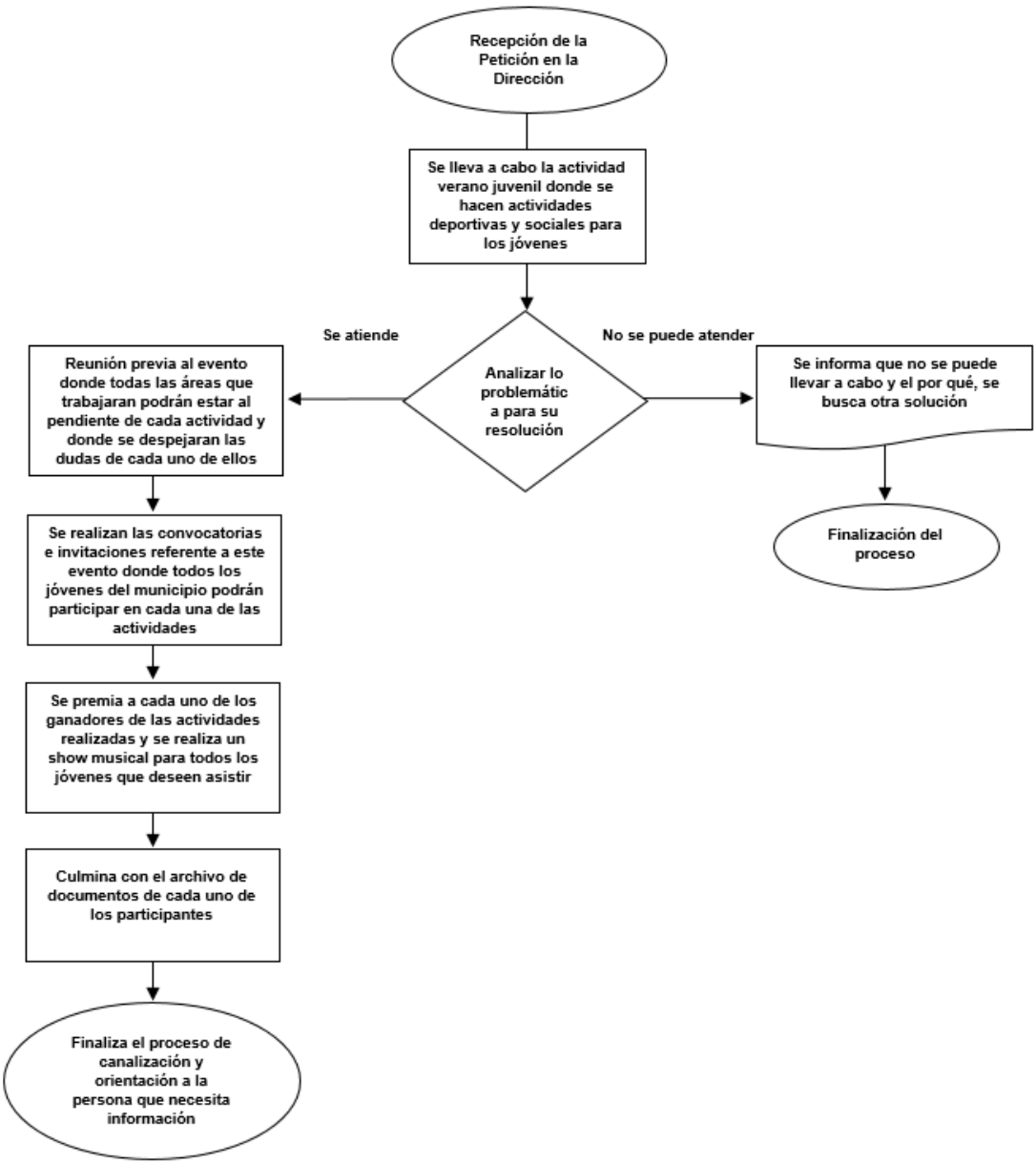


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-08
Verano juvenil		
OBJETIVO: Con el fin de que todos los jóvenes del municipio empiecen unas buenas vacaciones se lleva a cabo la actividad verano juvenil donde se hacen actividades deportivas y sociales para los jóvenes.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes.**	
Documentación Necesaria	• **Acta de Nacimiento del participante** • **CURP del participante** • **INE del tutor** • **Credencial de estudiante**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión previa	Se hace una reunión previa a este evento donde todas las áreas que trabajaran unidas podrán estar al pendiente de cada actividad y donde se despejaran las dudas de cada uno de ellos.	Director
2	Invitación y convocatorias	Se realizan cada una de las convocatorias e invitaciones referente a este evento donde todos los jóvenes de este municipio podrán participar en cada una de estas actividades	Asistente
3	Premiación	Se premia a cada uno de los ganadores de estas actividades realizadas y se realiza un show musical para todos los jóvenes que deseen asistir.	Asistente
4	Cierre de evento	Culmina con el archivo de documentos de cada uno de los participantes.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Verano juvenil

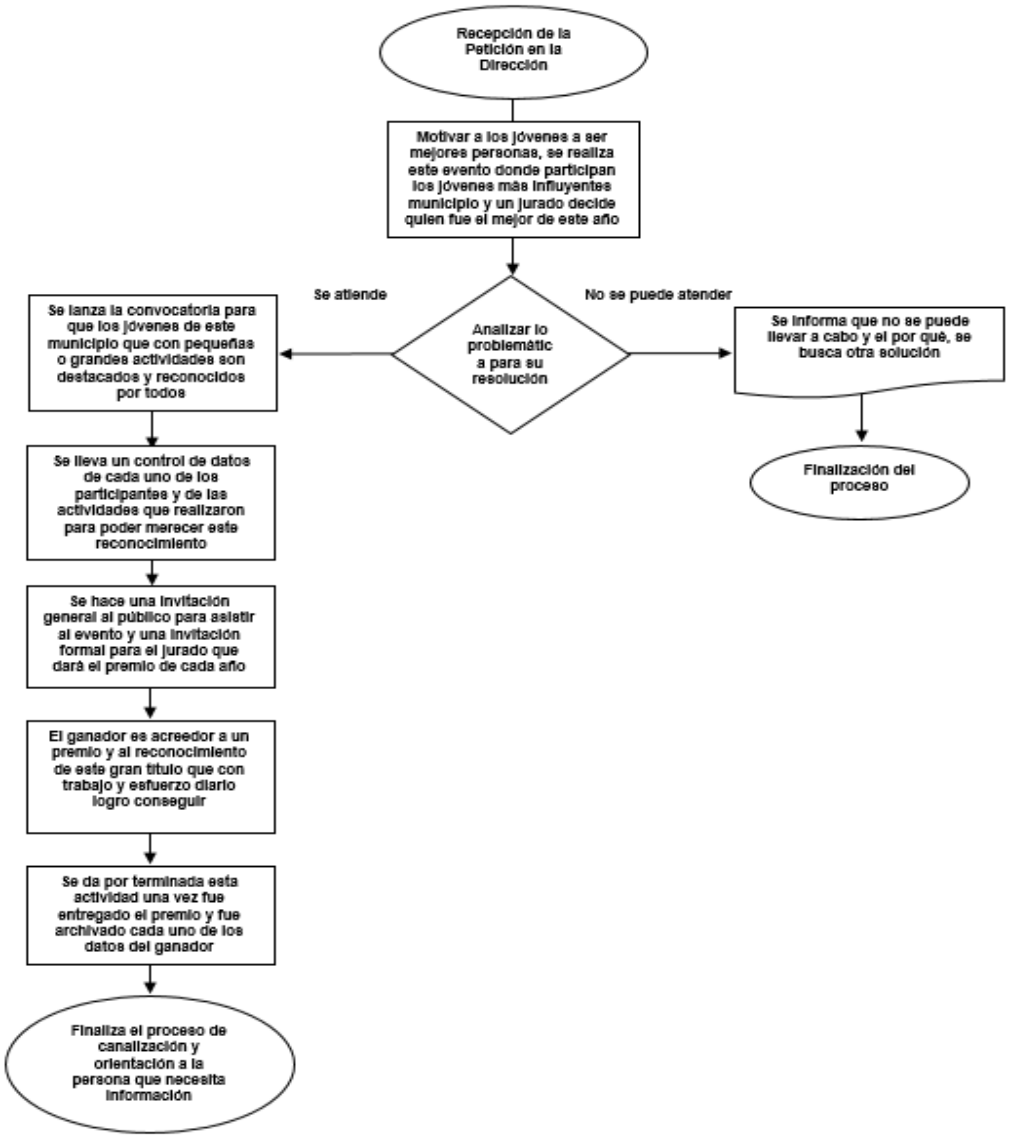


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMJ-09
Premio a la juventud del año		
OBJETIVO: con el objetivo de motivar a los jóvenes a ser mejores personas se realiza este evento donde participan los jóvenes más excepcionales del municipio y un jurado decide quien fue el mejor de este año.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes**.	
Documentación Necesaria	• **INE del participante** • **Acta de Nacimiento** • **CURP**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	Se lanza la debida convocatoria para todos los jóvenes de este municipio que con pequeñas o grandes actividades son destacados y reconocidos por todos.	Asistente
2	Inscripciones	Se lleva un control de datos de cada uno de los participantes y de las actividades que realizaron para poder merecer este reconocimiento.	Auxiliar administrativo
3	Invitaciones	Se hace una invitación general para todas las personas que gustes asistir al evento y una invitación formal para el jurado que dará el premio de cada año.	Asistente
4	Premiación	El ganador es acreedor a un premio y al reconocimiento de este gran título que con trabajo y esfuerzo diario logro conseguir.	Asistente
5	Culminación de evento	Se da por terminada esta actividad una vez fue entregado el premio y fue archivado cada uno de los datos del ganador.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Premio a la Juventud del año

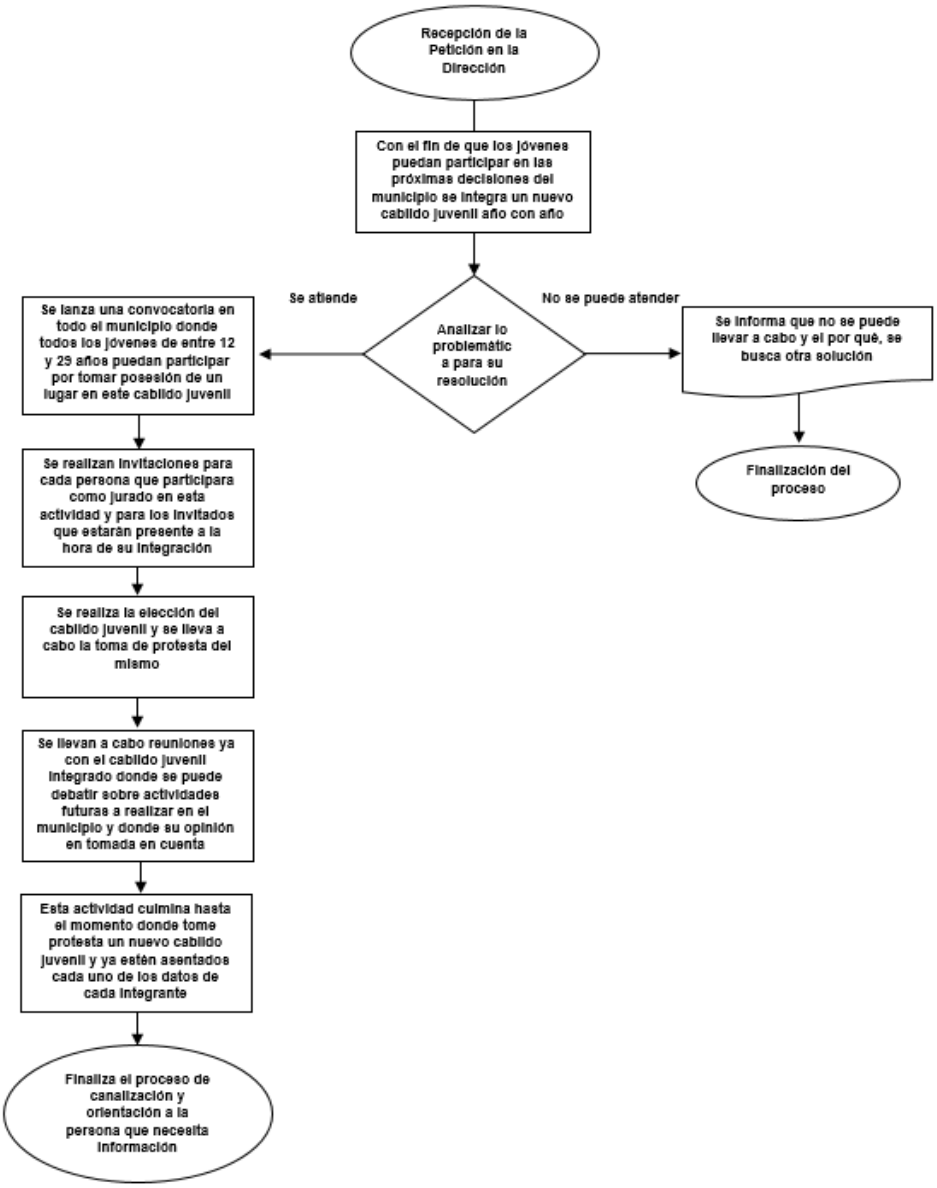


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del cabildo juvenil	**CLAVE:**	IMJ-10
OBJETIVO: con el fin de que los jóvenes puedan participar en las próximas decisiones del municipio se integra un nuevo cabildo juvenil año con año.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes**.	
Documentación Necesaria	• **INE del participante** • **Acta de Nacimiento** • **CURP** • **Credencial de estudiante**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	Se lanza una convocatoria en todo el municipio donde todos los jóvenes de entre 12 y 29 años puedan participar por tomar posesión de un lugar en este cabildo juvenil.	Asistente
2	Invitaciones	Se realizan invitaciones para cada persona que participara como jurado en esta actividad y para los invitados que estarán presente a la hora de su integración.	Encargado
3	Integración de cabildo juvenil.	Se realiza la elección del cabildo juvenil y se lleva a cabo la toma de protesta del mismo.	Director
4	Reuniones	Se llevan a cabo reuniones ya con el cabildo juvenil integrado donde se puede debatir sobre actividades futuras a realizar en el municipio y donde su opinión en tomada en cuenta.	Director
5	Culminación	Esta actividad culmina hasta el momento donde tome protesta un nuevo cabildo juvenil y ya estén asentados cada uno de los datos de cada integrante.	Auxiliar administrativo.

Diagrama de Flujo

Integración del cabildo juvenil



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Prof. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez **Director del Instituto Municipal de la Cultura**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo e implementación de eventos culturales	**CLAVE:**	IMC-001
OBJETIVO: Fomentar y desarrollar la expresión artística de la población del municipio.		
Fundamento legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	
Documentación Necesaria	• **Presentar solicitud para realizar el evento** • **Copia del INE del solicitante** • **Lista de los materiales necesarios para realizar el evento**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación de actividades culturales	Se reúnen el Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura y administrador del Museo Arqueológico de la Costa Grande para organizar las actividades y eventos culturales de su área de trabajo.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura, administrador del museo arqueológico de la costa grande.
2	Asignar comisiones al personal	De acuerdo a las actividades autorizadas se nombran las comisiones según correspondan, al área y puesto de cada colaborador.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura
3	Asistir al Titular del Instituto Municipal de la Cultura	Asiste al titular en algunas actividades, apoya en la entrega de oficios para dar seguimiento a las actividades, entrega material de limpieza, papelería y todo lo demás que sea requerido por las diferentes áreas.	Ayudante en general
4	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan al Instituto Municipal de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria

5	Coordinación de la agenda de eventos culturales	Organiza y da seguimientos a los eventos autorizados, así como también es el responsable de la calendarización de las actividades.	Auxiliar
6	Logística de eventos	De acuerdo a los eventos autorizados, se pone en contacto con el coordinador de eventos pasa solicitar las necesidades requeridas.	Logística de eventos y domingos culturales
7	Supervisión de eventos	Es el responsable de la logística durante y después del evento, recibe todo el material que se utilizara en la actividad y coordina el levantamiento de equipo de audio y todos los materiales que se utilizaron.	Logística de eventos y domingos culturales
8	Realizar reuniones periódicas con diversas áreas del H. Ayuntamiento.	Realiza reuniones periódicas con diversas áreas para la planeación de diversas actividades culturales y coadyuvar diversas estrategias que permitan la implementación de eventos culturales.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura Directores de diversas áreas
9	Promover la utilización de espacios públicos culturales en el municipio	Fomentar el uso de espacios públicos culturales en el municipio, donde la población en generales, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones en general hagan usos de los espacios que tiene el municipio y proyectar la participación cultural.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura Comunicación

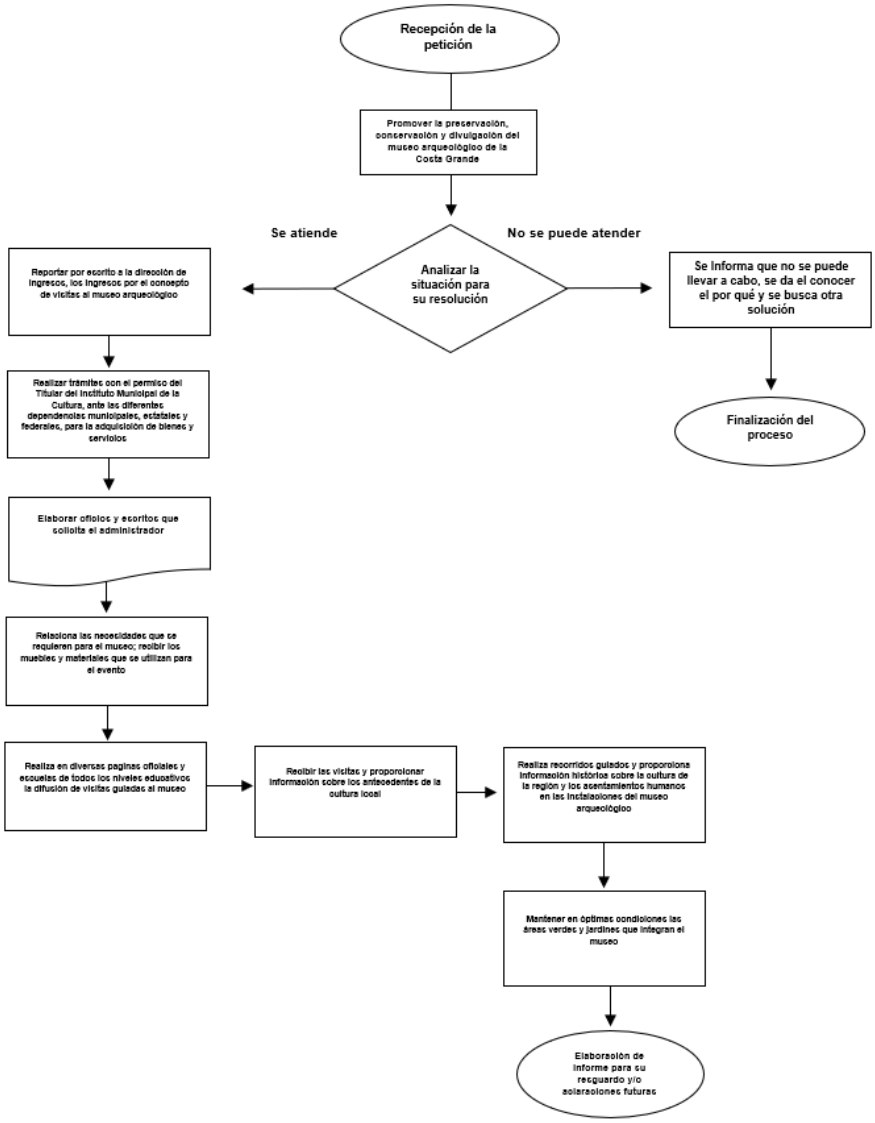
Diagrama de Flujo
Desarrollo e Implementación de Eventos Culturales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMC-002
Preservación e implementación de actividades del museo arqueológico.		
OBJETIVO: Promover la preservación, conservación y divulgación del museo arqueológico de la Costa Grande.		
Fundamento legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	
Documentación Necesaria	• **Presentar solicitud para realizar la visita** • **Lista de personas que asistirán a la visita**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico	Reportar por escrito a la dirección de ingresos, los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico; de manera semanal; así como depositar los ingresos en la caja del ayuntamiento.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
2	Administrar recursos materiales para el funcionamiento del museo	Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud de los recursos materiales, humanos que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
3	Administrar recursos humanos para el funcionamiento del museo	Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias para su entrega a la dirección de recursos humanos.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
4	Realizar gestiones para adquirir bienes y servicios	Realizar trámites con el permiso del Titular del Instituto Municipal de la Cultura, ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para la adquisición de bienes y servicios.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
5	Llevar a cabo actividades culturales programadas en el museo	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el museo arqueológico; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande

6	Aplicar los mecanismo para hacer eficientes las actividades que realice el jefe superior inmediato	Elaborar todo tipo de oficios y escritos que solicita el administrador; ordena la correspondencia; archivar oficios recibidos y emitidos; recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos; revisar y responder información oficial; entregar oficios y demás documentación que se envíe fuera de la administración de casa de la cultura; reportar incidencias del personal a su jefe superior inmediato.	Secretaria
7	Coordina la agenda de actividades de la administración de museo	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria
8	Agenda eventos a realizar en el museo	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración del museo	Secretaria
9	Relaciona necesidades del museo y da aviso al administrador	Relaciona las necesidades que se requieren para el museo; recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.	Auxiliar administrativo
10	Difundir ante la población visitas guiadas al museo	Realiza en diversas paginas oficiales y escuelas de todos los niveles educativos la difusión de visitas guiadas al museo, en coordinación con el área de comunicación, además de las playas del puerto, en los módulos de información turística.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande Comunicación.
11	Recepción de visitas	Recibir las visitas y proporcionar información sobre los antecedentes de la cultura local.	Auxiliar administrativo
12	Realiza visitas guiadas	Realiza recorridos guiados y proporciona información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos en las instalaciones del museo arqueológico con la población local, visitantes nacionales y extranjeros.	Guía
13	Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran el museo arqueológico	Podar, derramar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines que integran el museo; barrer salas, pasillos y corredores; lavar y desinfectar sanitarios; solicitar y administrar el material de limpieza; da mantenimiento de pintura y reparación a muebles del museo.	Auxiliar de mantenimiento

Diagrama de Flujo
Preservación e Implementación de Actividades del Museo Arqueológico

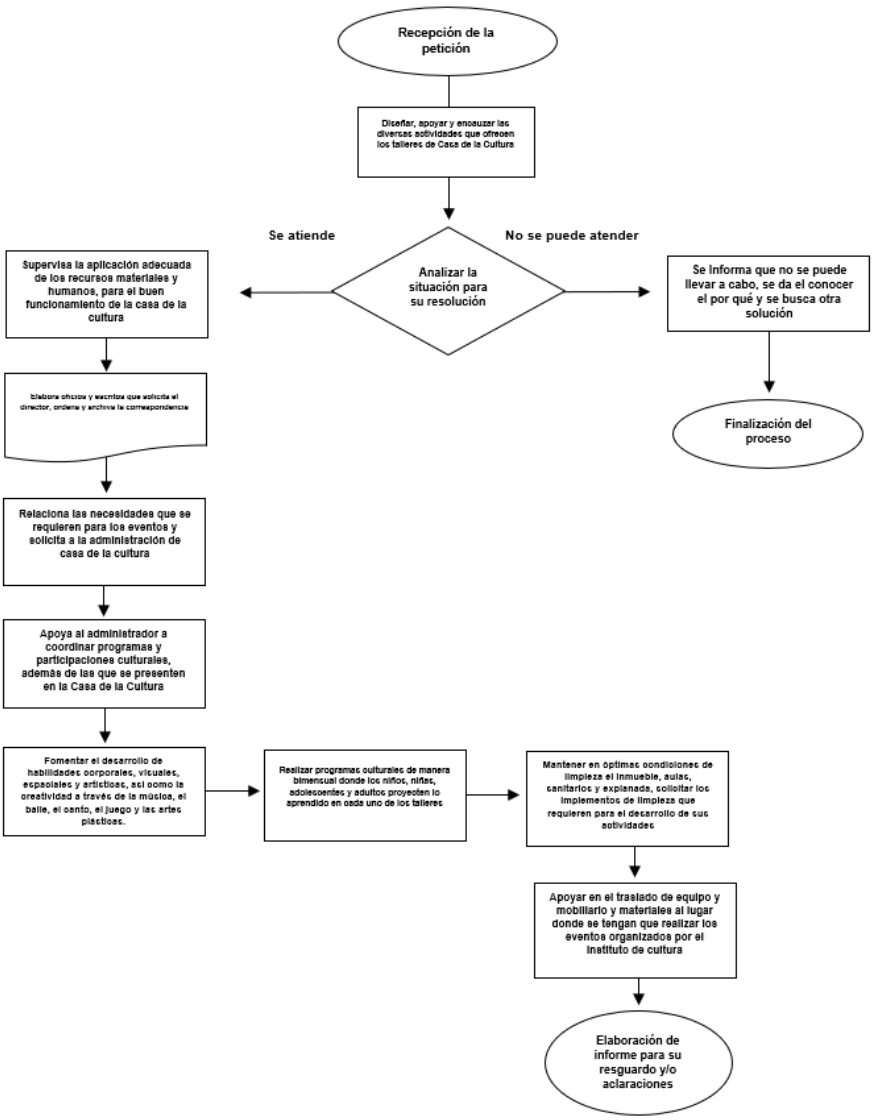


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMC-003
Desarrollo, supervisión y difusión de los diversos talleres y actividades de Casa de la Cultura.		
OBJETIVO: Diseñar, apoyar y encauzar las diversas actividades que ofrecen los talleres de Casa de la Cultura, como un espacio de aprendizaje y recreación.		
Fundamento legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	
Documentación Necesaria	• **Copia del acta de nacimiento del interesado** • **Copia de la CURP del interesado** • **Copia del INE del padre o tutor (en caso de ser menor de edad)** • **2 fotografías tamaño infantil del interesado** • **Carta responsiva que otorga el Instituto Municipal de la Cultura firmada por el padre o tutor (en caso de ser menor de edad) o por el interesado en el taller**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Manejo de recursos humanos y materiales	Supervisa la aplicación adecuada de los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.	Administrador de la Casa de la Cultura
2	Llevar a cabo actividades culturales programadas en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en la Casa de la Cultura; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador de la Casa de la Cultura
3	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan a Casa de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria
4	Agenda eventos a realizar en casa de la cultura	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración de casa de la cultura.	Secretaria

5	Coordina la agenda de actividades de la administración de casa de la cultura	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria
6	Actividades administrativas	Controla la asistencia de alumnos que asisten a los diferentes talleres, inscribe, elabora estadísticas y evaluaciones de asistencia semanalmente, recibe y elabora oficios.	Coordinación de talleres
7	Promoción y programas que se realizan en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Apoya al administrador a coordinar programas y participaciones culturales, además de las que se presenten en la Casa de la Cultura, así mismo, apoya en la promoción de los talleres que imparte.	Coordinación de talleres
8	Objetivo de los talleres	Provocar en sus alumnos el desarrollo de habilidades corporales, visuales, espaciales y artísticas, así como la creatividad a través de la música, el baile, el canto, el juego y las artes plásticas. En cada uno de sus talleres, se fomenta también la disciplina y los valores morales, culturales y sociales.	Instructores de talleres
9	Realiza programas culturales con los diversos talleres	Realizar programas culturales de manera bimensual donde los niños, niñas, adolescentes y adultos proyecten lo aprendido en casa uno de los talleres que asisten y de esta manera consolidar sus aprendizajes y conocimientos.	Instructores de talleres
10	Limpieza general del edificio	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el inmueble, aulas, sanitarios y explanada, solicitar los implementos de limpieza que requieren para el desarrollo de sus actividades, así como también informar al titular de cultura los desperfectos que se detecten en el área de trabajo para su reparación inmediata.	Intendentes
11	Apoyo a eventos	Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario y materiales al lugar donde se tengan que realizar los eventos organizados por el instituto de cultura.	Intendentes

Diagrama de Flujo
Desarrollo, Supervisión y Difusión de los Diversos Talleres y Actividades de Casa de la Cultura



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Emilio Ramírez Aguirre **Director de Obras Públicas**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

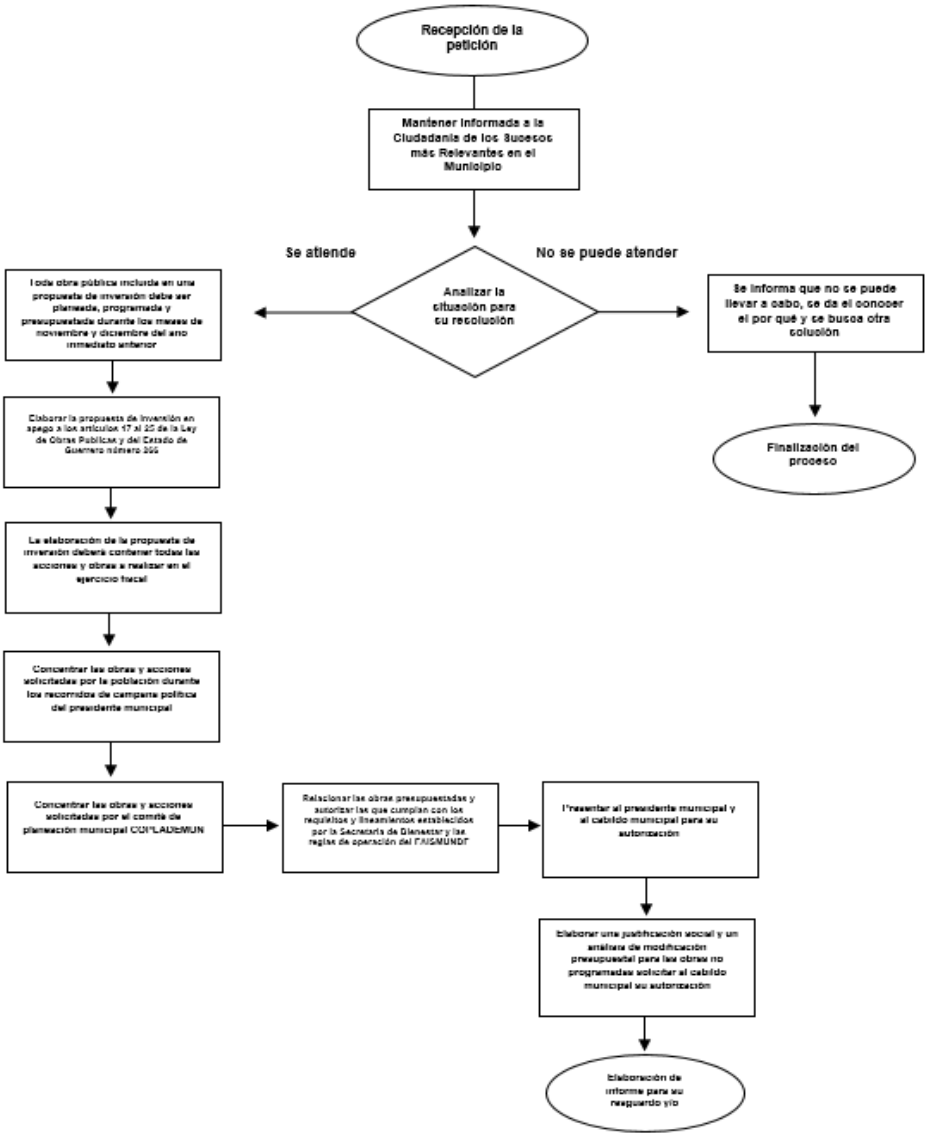
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.	**CLAVE:**	DOP-001
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.	Toda obra pública incluida en una propuesta de inversión debe ser planeada, programada y presupuestada durante los meses de Noviembre y Diciembre del año inmediato anterior.	Director
2		Elaborar la propuesta de inversión en apego a los artículos 17 al 25 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, y 18 al 19 de la Ley de Obras Publicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.	
3		La elaboración de la propuesta de inversión deberá contener todas las acciones y obras a realizar en el ejercicio fiscal.	
4		Concentrar las obras y acciones solicitadas por la población durante los recorridos de campaña política del presidente municipal.	
5		Concentrar las obras y acciones solicitadas por el comité de planeación municipal COPLADEMUN.	
6		Relacionar las obras presupuestadas y autorizar las que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaria de Bienestar y las reglas de operación del FAISMUNDF.	
7		Presentar al presidente municipal y al cabildo municipal para su autorización.	

8		Elaborar una justificación social y un análisis de modificación presupuestal para las obras no programadas y que requieran incluirse en la propuesta de inversión, y solicitar al cabildo municipal su autorización	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Programa de Inversión Anual en Obras y Acciones

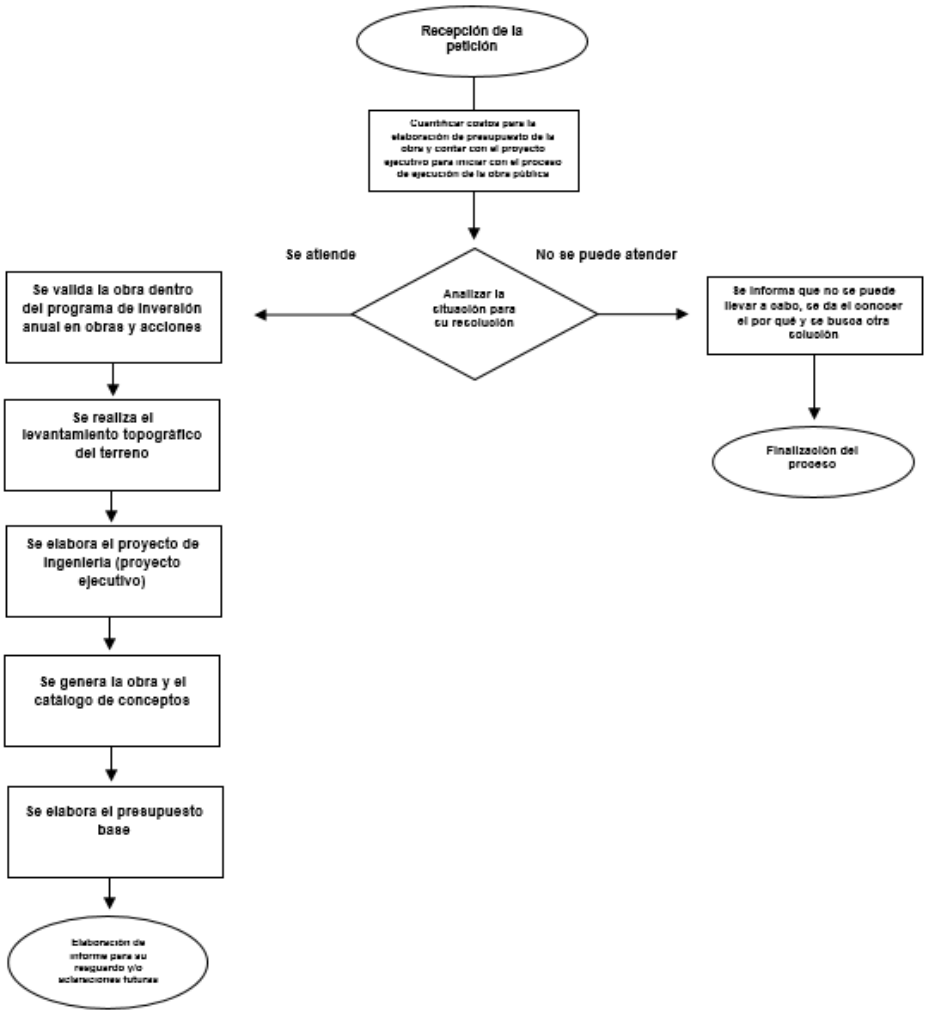


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyecto de urbanización.	**CLAVE:**	DOP-002
OBJETIVO: Cuantificar costos para la elaboración de presupuesto de la obra y contar con el proyecto ejecutivo para iniciar con el proceso de ejecución de la obra pública.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto de urbanización.	Se valida la obra dentro del programa de inversión anual en obras y acciones.	Director
2		Se realiza el levantamiento topográfico del terreno.	Topógrafo y Cadenero
3		Se elabora el proyecto de ingeniería (proyecto ejecutivo)	Proyectista
4		Se genera la obra y el catálogo de conceptos	Analista de precios unitarios
5		Se elabora el presupuesto base	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Proyecto de Urbanización

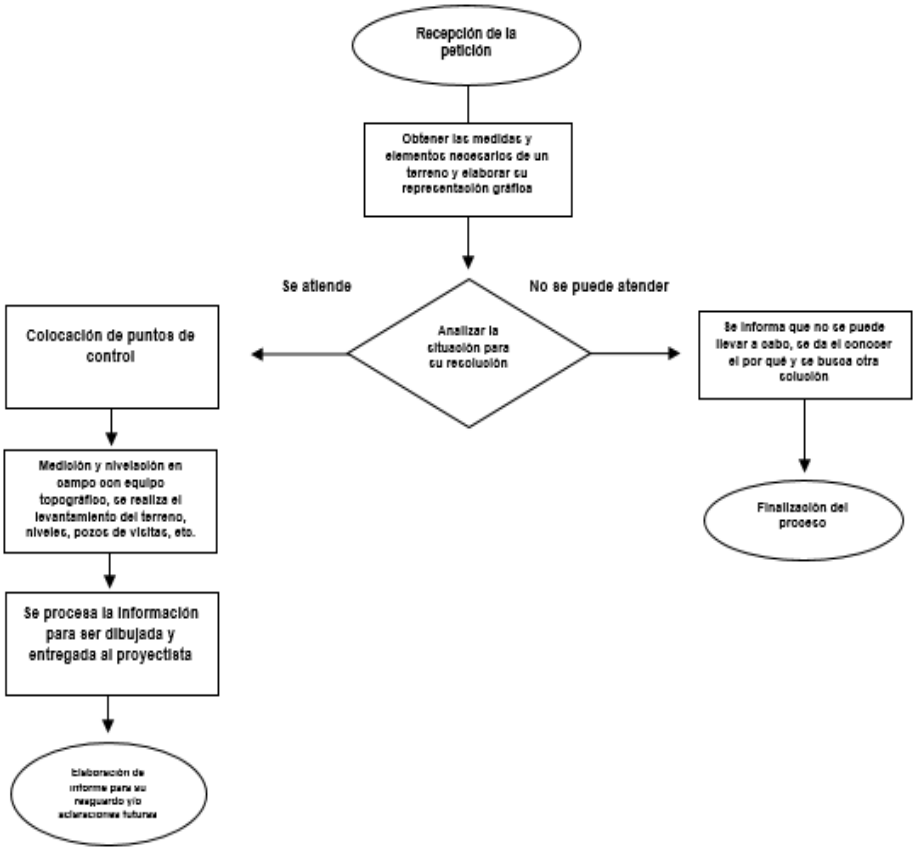


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamientos topográficos	**CLAVE:**	DOP-003
OBJETIVO: Obtener las medidas y elementos necesarios de un terreno y elaborar su representación gráfica.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Levantamientos topográficos	Colocación de puntos de control	Topógrafo y Cadenero
2		Medición y nivelación en campo con equipo topográfico, se realiza el levantamiento del terreno, niveles, pozos de visitas, postes, arboles, construcciones, descargas.	
3		Se procesa la información para ser dibujada y entregada al proyectista	

Diagrama de Flujo

Levantamientos Topográficos

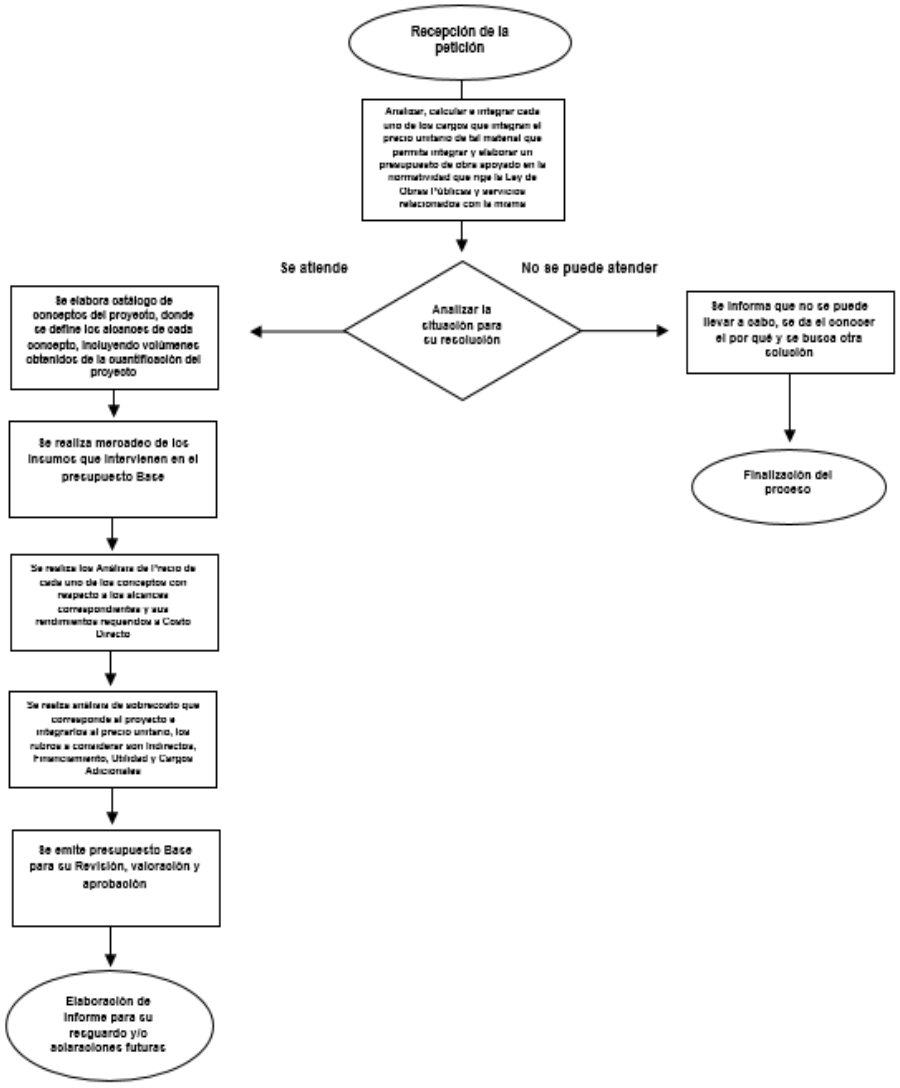


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOP-004
Análisis de precios unitarios y elaboración de presupuesto.		
OBJETIVO: Analizar, calcular e integrar cada uno de los cargos que integran el precio unitario de tal material que permita integrar y elaborar un presupuesto de obra apoyado en la normatividad que rige la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis de precios unitarios y elaboración de presupuesto.	Se elabora catálogo de conceptos del proyecto, donde se define los alcances de cada concepto, incluyendo volúmenes obtenidos de la cuantificación del proyecto.	Analista de costos
2		Se realiza mercadeo de los insumos que intervienen en el presupuesto Base.	
3		Se realiza los Análisis de Precio de cada uno de los conceptos con respecto a los alcances correspondientes y sus rendimientos requeridos a Costo Directo.	
4		Se realza análisis de sobrecosto que corresponde al proyecto e integrarlos al precio unitario, los rubros a considerar son Indirectos, Financiamiento, Utilidad y Cargos Adicionales	
5		Se emite presupuesto Base para su Revisión, valoración y aprobación.	Analista de costos Director

Diagrama de Flujo

Análisis de Precios Unitarios y Elaboración de Presupuesto

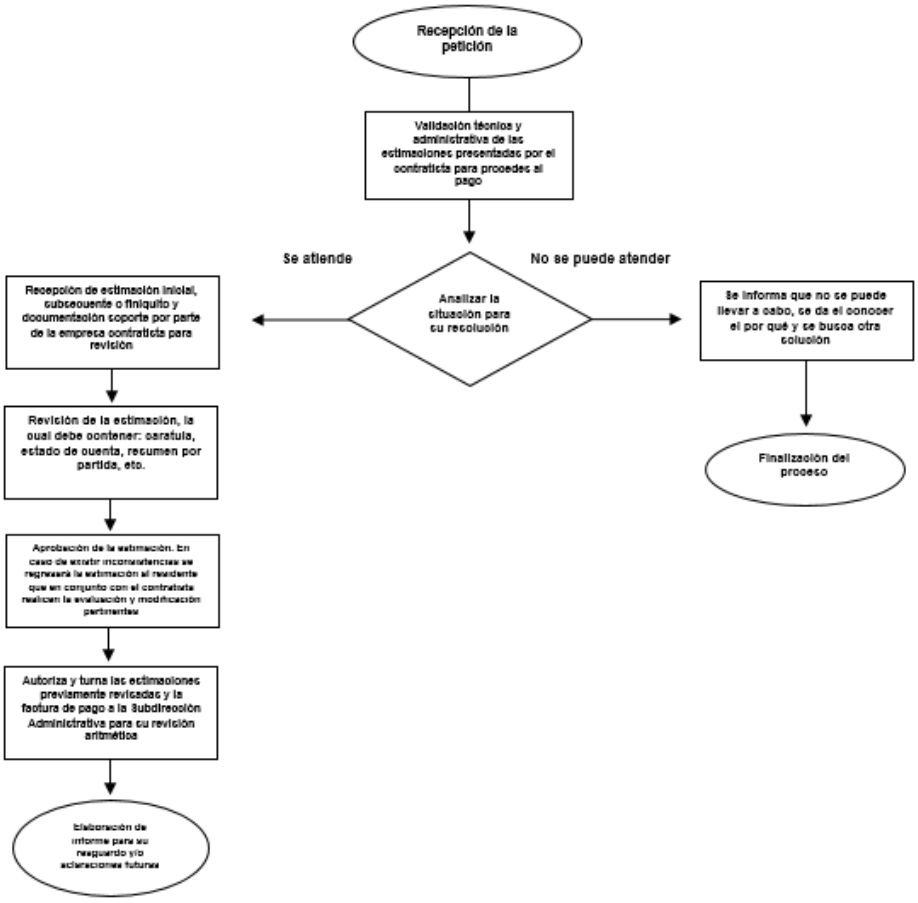


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de estimaciones	**CLAVE:**	DOP-005
OBJETIVO: Validación técnica y administrativa de las estimaciones presentadas por el contratista para procedes al pago.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de estimaciones	Recepción de estimación inicial, subsecuente o finiquito y documentación soporte por parte de la empresa contratista para revisión.	Residente de obra
2		Revisión de la estimación, la cual debe contener: caratula, estado de cuenta, resumen por partida, resumen de estimaciones, comparativa de obra, generadores, croquis, bitácora fotográfica y finiquito	Subdirector General y Coordinador de Residentes
3		Aprobación de la estimación. En caso de existir inconsistencias se regresará la estimación al residente que en conjunto con el contratista realicen la evaluación y modificación pertinentes.	
4		Autoriza y turna las estimaciones previamente revisadas y la factura de pago a la Subdirección Administrativa para su revisión aritmética y revisar que la factura de pago corresponda a los datos del contrato y proceder al trámite de pago.	Director

Diagrama de Flujo

Revisión de Estimaciones



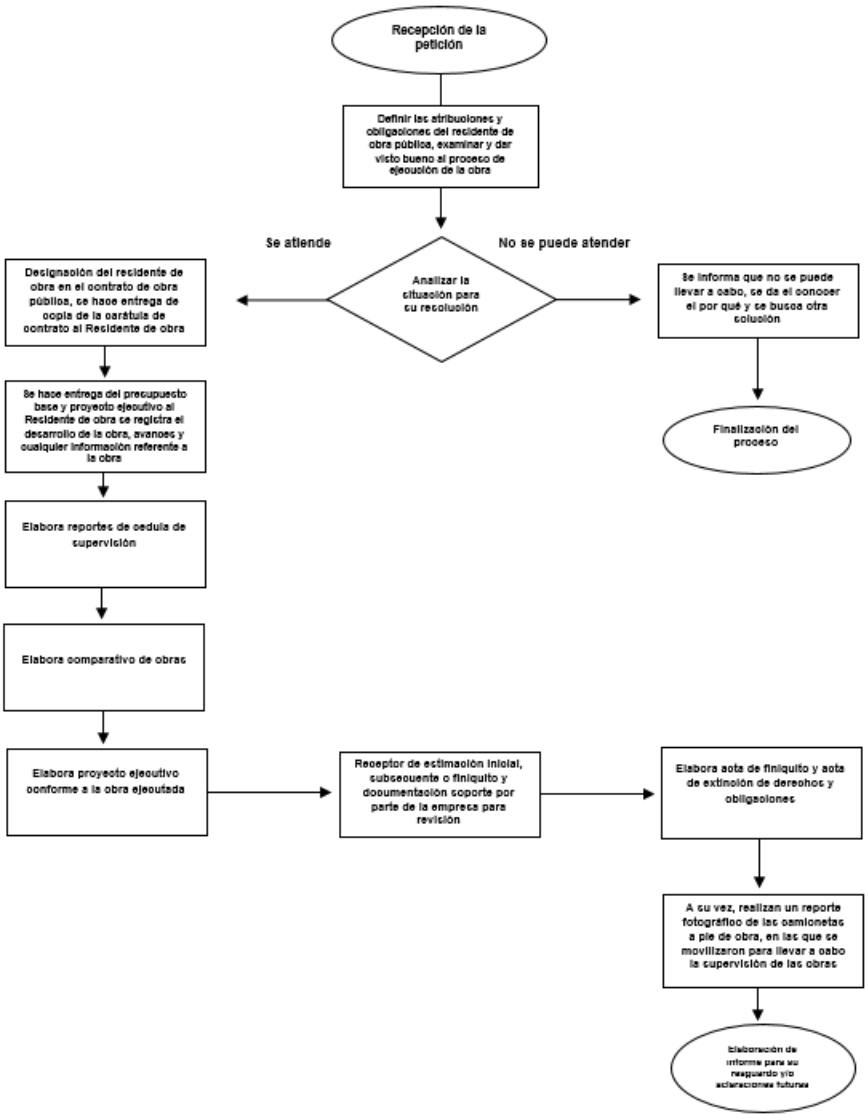
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de obra	**CLAVE:**	DOP-006
OBJETIVO: Definir las atribuciones y obligaciones del residente de obra pública, examinar y dar visto bueno al proceso de ejecución de la obra.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de obra	Designación del residente de obra en el contrato de obra publica	Director
2		Se hace entrega de copia de la carátula de contrato al Residente de obra, la cual contiene los datos generales de la obra a supervisar	Subdirector Administrativo
3		Se hace entrega del presupuesto base y proyecto Ejecutivo al Residente de obra	Coordinador de Residentes
4		Se apertura la bitácora de obra al inicio de los trabajos en la cual se registra el desarrollo de la obra, avances y cualquier información referente a la obra.	Residente
5		Se realizan las visitas requeridas a la obra, durante los procesos de inicio, ejecución y finiquito de la obra	
6		Verificar el cumplimiento de contrato en cuanto a la calidad de los materiales, calidad de los trabajadores y tiempo de ejecución	
7		Supervisa y coordina al supervisor de obra.	Coordinador de Residentes
8		Elabora reportes de cedula de supervisión	Residente
9		Elabora comparativo de obras	
10		Elabora proyecto ejecutivo conforme a la obra ejecutada	Residente y Proyectista
11		Receptor de estimación inicial, subsecuente o finiquito y documentación soporte por parte de la empresa para revisión.	Residente

12		Elabora acta de finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones	
13		A su vez, realizan un reporte fotográfico de las camionetas a pie de obra, en las que se movilizaron para llevar a cabo la supervisión de las obras.	

Diagrama de Flujo

Supervisión de Obra

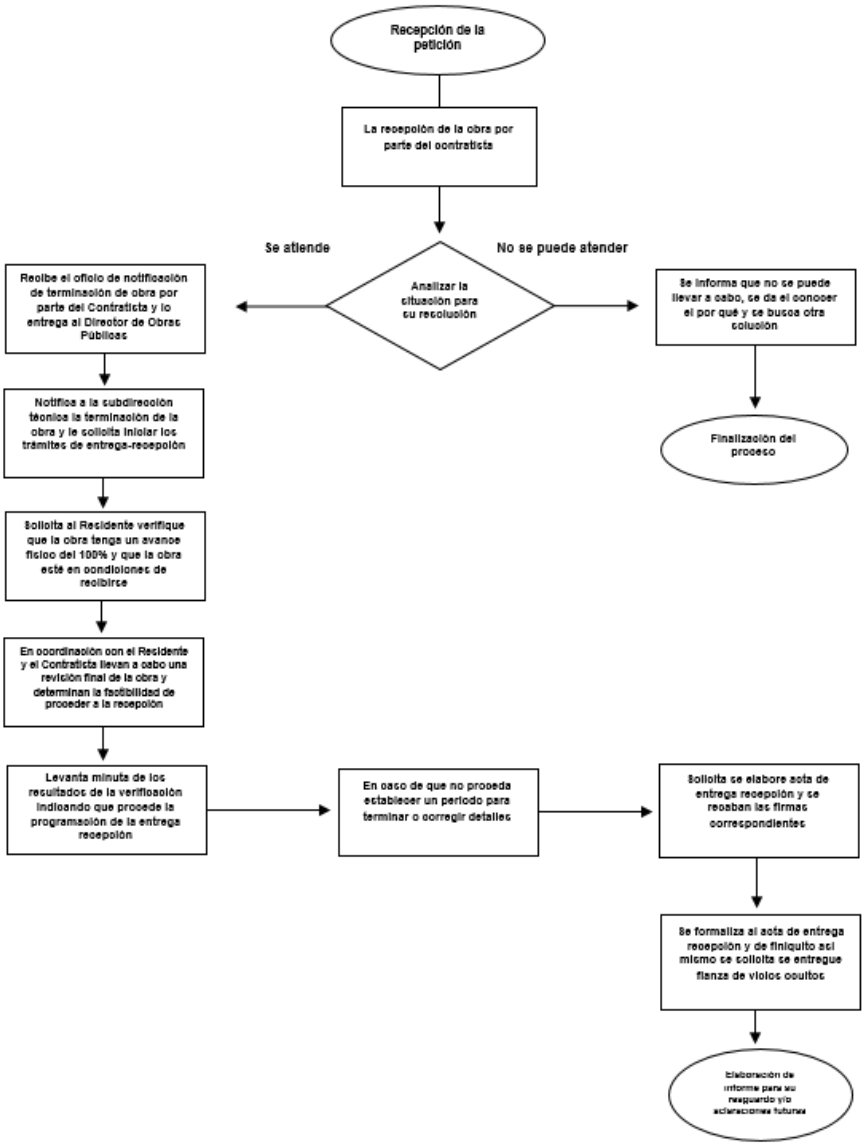


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega - Recepción de la obra	**CLAVE:**	DOP-007
OBJETIVO: La recepción de la obra por parte del contratista.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega - Recepción de la obra	Recibe el oficio de notificación de terminación de obra por parte del Contratista y lo entrega al Director de Obras Públicas.	Residente
2		Notifica a la subdirección técnica la terminación de la obra y le solicita iniciar los trámites de entrega-recepción.	Director
3		Solicita al Residente verifique que la obra tenga un avance físico del 100% y que la obra esté en condiciones de recibirse.	Subdirector Técnico y Coordinador de Residentes
4		En coordinación con el Residente y el Contratista llevan a cabo una revisión final de la obra y determinan la factibilidad de proceder a la recepción.	
5		Levanta minuta de los resultados de la verificación indicando que procede la programación de la entrega recepción.	Residente de obra
6		En caso de que no proceda establecer un periodo para terminar o corregir detalles.	Subdirector técnico
7		Solicita se elabore acta de entrega recepción y se recaban las firmas correspondientes.	
8		Se formaliza al acta de entrega recepción y de finiquito así mismo se solicita se entregue fianza de vicios ocultos.	

Diagrama de Flujo

Entrega - Recepción de la obra

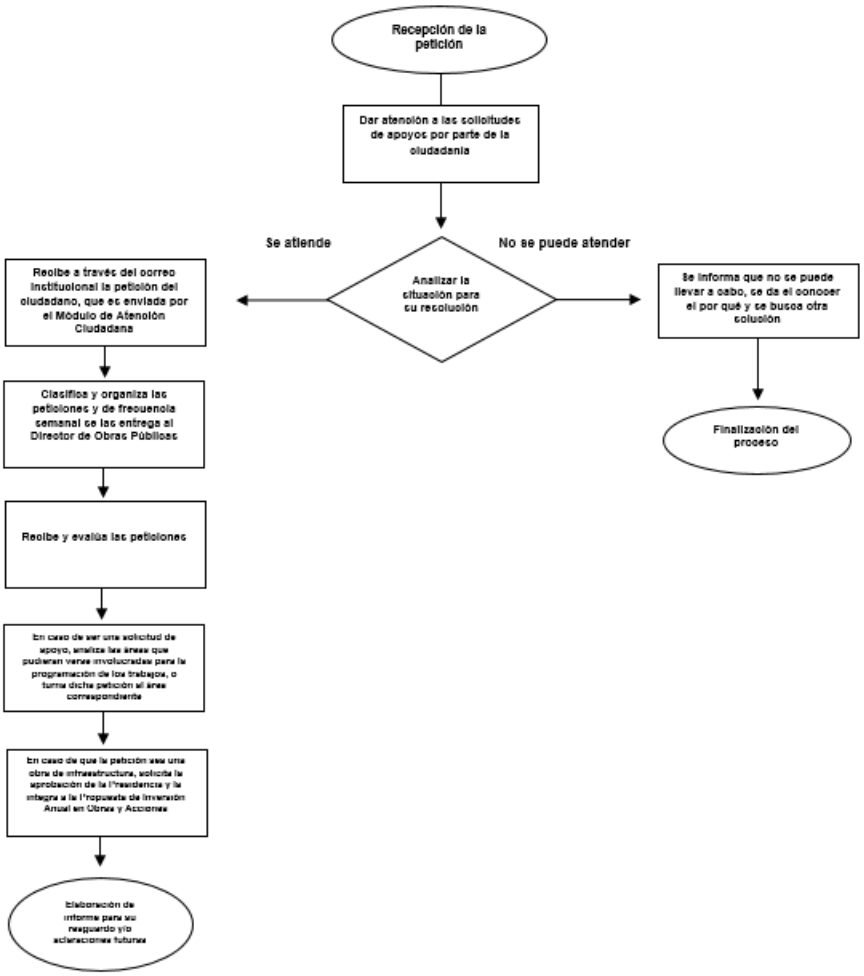


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a peticiones	**CLAVE:**	DOP-008
OBJETIVO: Dar atención a las solicitudes de apoyos por parte de la ciudadanía.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a peticiones	Recibe a través del correo institucional la petición del ciudadano, que es enviada por el Módulo de Atención Ciudadana	Secretaria
2		Clasifica y organiza las peticiones y de frecuencia semanal se las entrega al Director de Obras Públicas.	
3		Recibe y evalúa las peticiones	Director
4		En caso de ser una solicitud de apoyo, analiza las áreas que pudieran verse involucradas para la programación de los trabajos, o turna dicha petición al área correspondiente.	
6		Se ejecutan los trabajos.	

Diagrama de Flujo

Atención a Peticiones

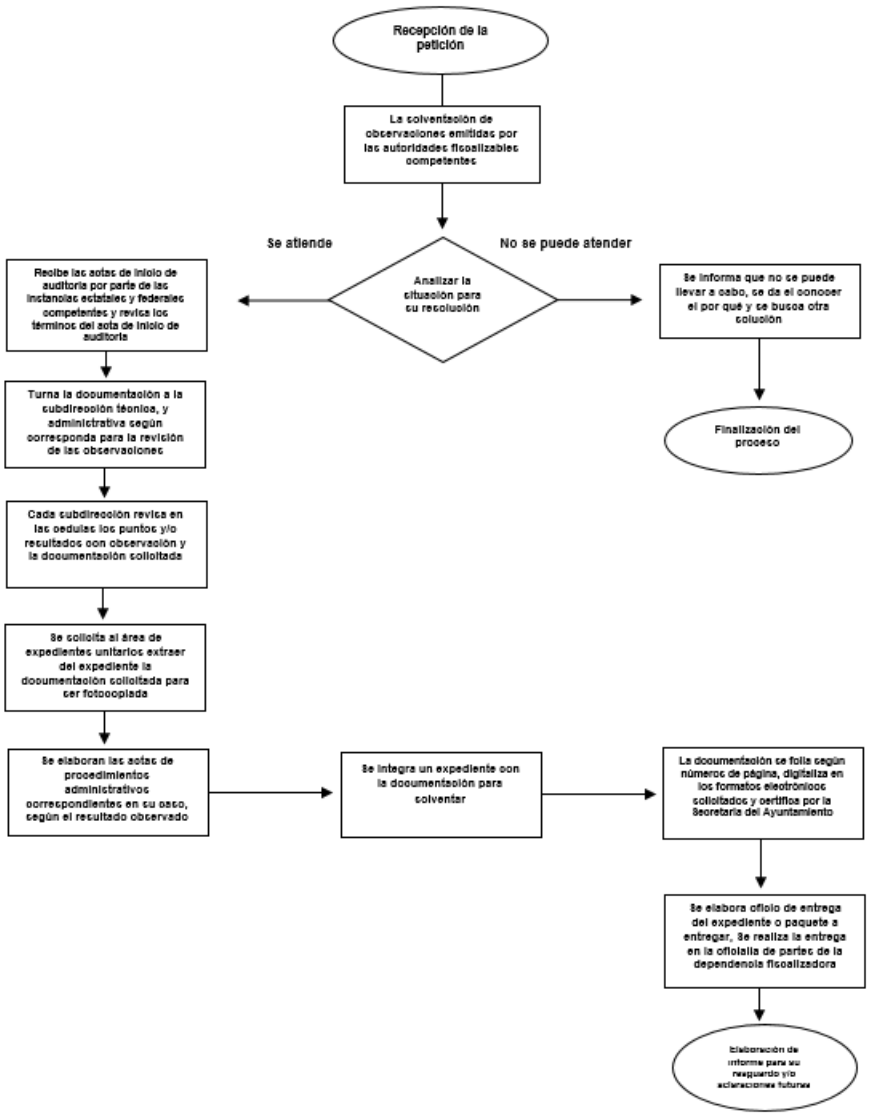


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solventación de auditorias	**CLAVE:**	DOP-009
OBJETIVO: La solventación de observaciones emitidas por las autoridades fiscalizables competentes.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solventación de auditorias	Recibe las actas de inicio de auditoria por parte de las instancias estatales y federales competentes y revisa los términos del acta de inicio de auditoria.	Director
2		Turna la documentación a la subdirección técnica, y administrativa según corresponda para la revisión de las observaciones	Director
3		Cada subdirección revisa en las cedulas los puntos y/o resultados con observación y la documentación solicitada	Subdirector Técnica y Subdirector Administrativa
4		Se solicita al área de expedientes unitarios extraer del expediente la documentación solicitada para ser fotocopiada	Subdirector Técnica
5		Se elaboran las actas de procedimientos administrativos correspondientes en su caso, según el resultado observado	Órgano de Control Interno
6		Se integra un expediente con la documentación para solventar.	Jefe de Expedientes Unitarios y Analistas
7		La documentación se folia según números de página, digitaliza en los formatos electrónicos solicitados y certifica por la Secretaria del Ayuntamiento.	Analistas
8		Se elabora oficio de entrega del expediente o paquete a entregar	Presidente Municipal
9		Se realiza la entrega en la oficialía de partes de la dependencia fiscalizadora	Director

Diagrama de Flujo

Solventación de Auditorias



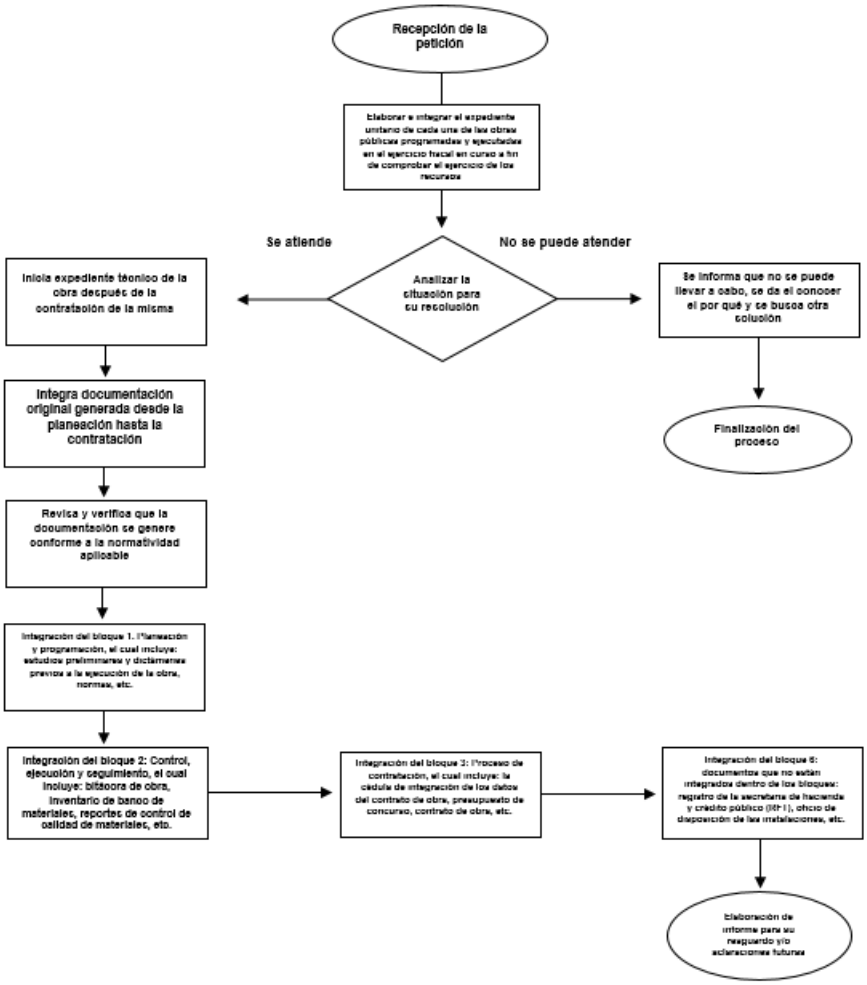
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de expediente unitario de obra.	**CLAVE:**	DOP-010
OBJETIVO: Elaborar e integrar el expediente unitario de cada una de las obras públicas programadas y ejecutadas en el ejercicio fiscal en curso a fin de comprobar el ejercicio de los recursos.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración de expediente unitario de obra.	Inicia expediente técnico de la obra después de la contratación de la misma.	Subdirector técnico
2		Integra documentación original generada desde la planeación hasta la contratación.	
3		Revisa y verifica que la documentación se genere conforme a la normatividad aplicable.	
4		Integración del bloque 1. Planeación y programación, el cual incluye: estudios preliminares y dictámenes previos a la ejecución de la obra, normas y especificaciones de construcción, actas de aceptación de la obra y constitutiva del comité, anexos de participación social (Secretaria de Bienestar), validación técnica del proyecto, proyecto ejecutivo, programa de ejecución de la obra, presupuesto base, números generadores, explosión de insumos, tarjetas de análisis de precios unitarios, análisis del factor de salario real y memorias de cálculo (en caso de proceder).	Jefe de Expedientes Unitarios y Analista
5		Integración del bloque 2: Control, ejecución y seguimiento, el cual incluye: bitácora de obra, inventario de banco de materiales, reportes de control de calidad de materiales, certificados de garantía de calidad de equipos, reportes de supervisión del ayuntamiento, reporte fotográfico en original que muestre el desarrollo de la obra, relación de aportaciones comunitarias, pólizas de egresos debidamente soportadas, acta de entrega recepción.	

6		Integración del bloque 3: Proceso de contratación, el cual incluye: la cédula de integración de los datos del contrato de obra, presupuesto de concurso, contrato de obra pública, convenios modificatorios y adicionales al contrato, finanzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, estimaciones de obra, actas circunstanciadas de suspensión, terminación o recesión de la obra, estimación del finiquito, finiquito del contrato, notificación de la conclusión de los trabajos, acta de entrega del Ayuntamiento y contratista, acta de finiquito, acta de extinción de derechos y obligaciones, escrito fundado y motivado de la selección del contratista, oficios de invitación a cuando menos tres personas, cartas de aceptación o declinación emitidos por los invitados, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de fallo	
7		Integración del bloque 6: documentos que no están integrados dentro de los bloques: registro de la secretaria de hacienda y crédito público (RFT), oficio de disposición de las instalaciones, oficio de inicio de obra, macro y micro localización, fotografías georeferenciadas, oficio no aplica afectaciones al predio, programa anual de obras, convocatoria COMPRANET (en su caso), D32, oficio asignación de residente y superintendente por parte del contratista, oficios de modificación presupuestal, oficio de cancelación de propuestas, programa constructivo del contrato, pago de bases de licitación, oficio elaboración actas de concurso, oficio elaboración actas junta aclaraciones.	Jefe de Expedientes Unitarios y Analista

Diagrama de Flujo

Integración de Expediente Unitario de Obra



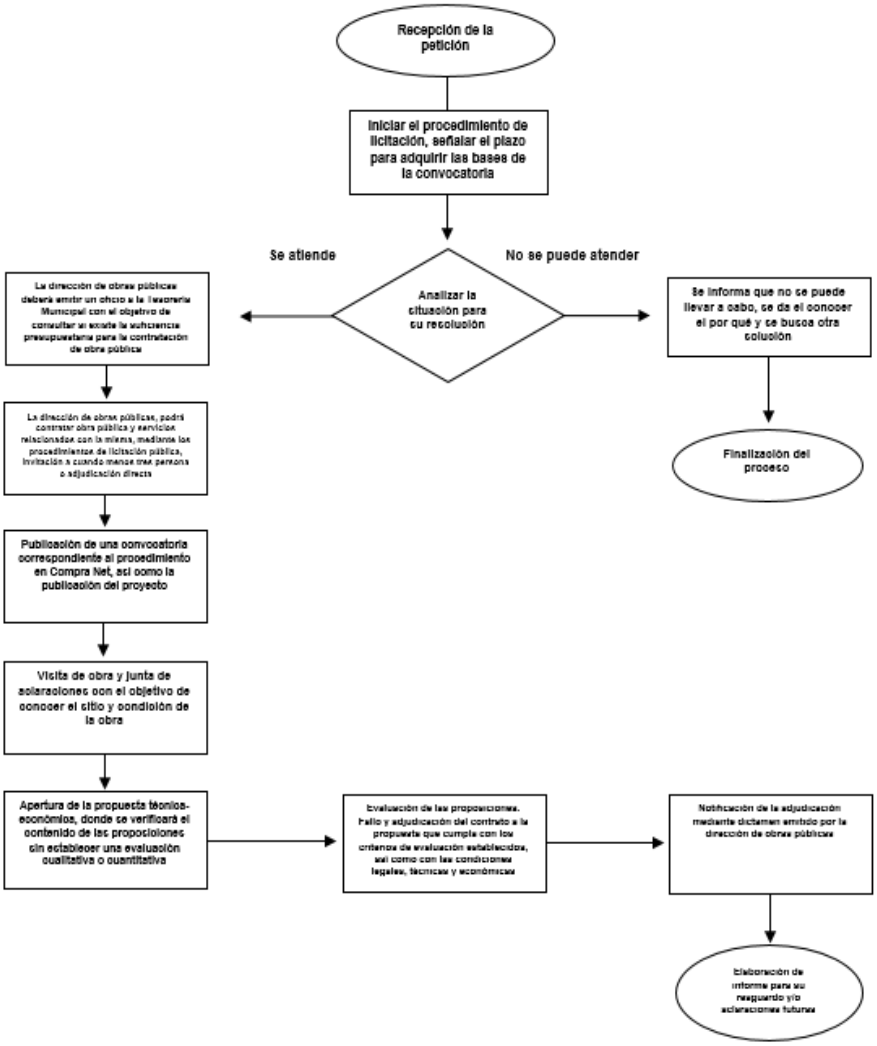
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de licitación pública	**CLAVE:**	DOP-011
OBJETIVO: Iniciar el procedimiento de licitación, señalar el plazo para adquirir las bases de la convocatoria, obligar a la unidad contratadora a realizar el procedimiento de licitación, salvo las causas de suspensión o cancelación que se señalen en las bases y en la normatividad, el contenido deben ajustarse al de la convocatoria.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proceso de licitación pública	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Las dirección de obras públicas , podrá contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres persona o adjudicación directa.	Director
3		Las licitaciones públicas podrán ser: • Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o bien, los bienes y servicios tengan por lo menos un 50 % de contenido de integración nacional. • Estatales y municipales, cuando sean recursos propios en la espera de su correspondencia.	
4		Publicación de una convocatoria correspondiente al procedimiento en Compra Net, así como la publicación del proyecto objeto de licitación. También se deberá publicar la convocatoria y sus detalles en periódicos de alcance estatal.	Área de Licitaciones
5		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones

6		Apertura de la propuesta técnica-económica, donde se verificará el contenido de las proposiciones sin establecer una evaluación cualitativa o cuantitativa.	
7		Evaluación de las proposiciones. Fallo y adjudicación del contrato a la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación establecidos, así como con las condiciones legales, técnicas y económicas.	
8		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Director

Diagrama de Flujo

Proceso de Licitación Pública



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOP-012
Procesos de invitación a cuando menos tres personas		

OBJETIVO: Iniciar el proceso de licitación, realizando la invitación a contratistas con experiencia en las obras objeto del proceso de licitación, así como con la capacidad técnica, legal y financiera para responder a dicha invitación. Se señalará el plazo para adquirir las bases de participación, obligando al ente contratante a realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, y sujetando a los participantes a seguir el contenido de la convocatoria y bases de licitación

Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Procesos de adjudicación directa	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Las dirección de obras públicas , podrá contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres persona o adjudicación directa.	
3		Los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa solo se podrán llevar a cabo según lo estipulado en los artículos 53 y 54 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.	Director
4		Publicación de una convocatoria y envío de las invitaciones correspondientes a los contratistas seleccionados para este procedimiento.	Área de Licitaciones
5		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones
6		Apertura de la propuesta técnica-económica, donde se verificará el contenido de las proposiciones sin establecer una evaluación cualitativa o cuantitativa.	

7		Evaluación de las proposiciones. Fallo y adjudicación del contrato a la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación establecidos, así como con las condiciones legales, técnicas y económicas.	
8		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Director

Diagrama de Flujo

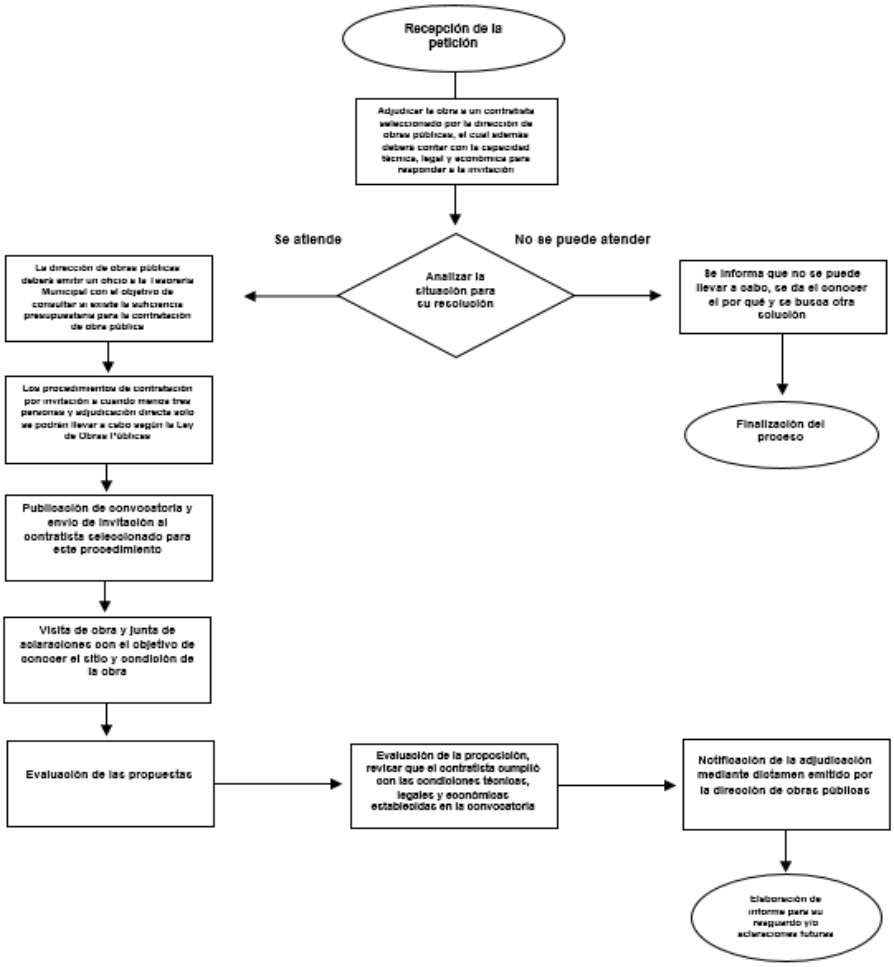
Procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesos de adjudicación directa	**CLAVE:**	DOP-013
OBJETIVO: Adjudicar la obra a un contratista seleccionado por la dirección de obras públicas, el cual además deberá contar con la capacidad técnica, legal y económica para responder a la invitación.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Procesos de adjudicación directa	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa solo se podrán llevar a cabo según lo estipulado en los artículos 53 y 54 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.	
3		Publicación de convocatoria y envío de invitación al contratista seleccionado para este procedimiento	Área de Licitaciones
4		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones
5		Evaluación de las propuestas.	Área de Licitaciones
6		Evaluación de la proposición. Fallo y adjudicación del contrato tras revisar que el contratista cumplió con las condiciones técnicas, legales y económicas establecidas en la convocatoria.	Director Área de Licitaciones
7		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Licitaciones

Diagrama de Flujo

Procesos de Adjudicación Directa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de obras en la MIDS	**CLAVE:**	DOP-014
OBJETIVO: Registrar las obras en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS de la Secretaria de Bienestar, como método de planeación de los recursos provenientes del FAIS y del seguimiento de la participación social y las obras y acciones ejecutadas por el gobierno municipal.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de obras en la MIDS	Hacer el registro ante la Secretaria de Bienestar de la persona Enlace para captura de proyectos, a fin de que se asignen las claves correspondientes para accesar a la plataforma MIDS.	Director
2		Ingresar a la plataforma MIDS en el modulo de captura de proyectos.	Sistemas Gubernamentales y Jefe de Expedientes Unitarios
3		Al accesar a la plataforma seleccionar el fondo FISM-DF, seleccionar el municipio y el apartado de proyectos como usuario FAISMUN.	
4		Capturar la identificación geográfica del proyecto, ubicar la obra en el mapa digital y capturar el domicilio geografico.	
5		Capturar la identificación del proyecto: incidencia, rubro, subclasificación, modalidad, nombre y detalles del proyecto	
6		Capturar la factibilidad del proyecto: situación legal de la propiedad y declaratorias	
7		Capturar metas físicas del proyecto: cantidad, beneficarios, monto, rendimientos financieros, beneficios esperados, institución ejecutora.	
8		Capturar la concurrencia aplicable al proyecto y el modulo de financiamiento BANOBRAS (en caso de proceder)	
9		Capturar el periodo y programación de los trabajos	

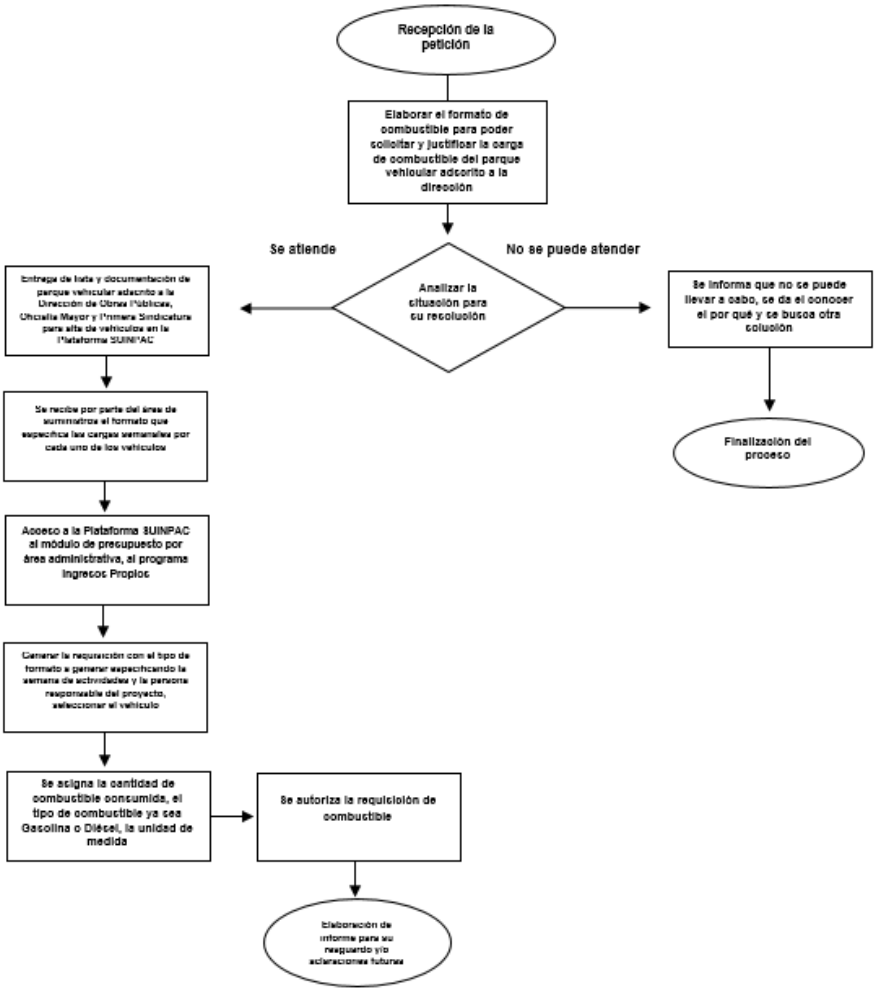
10		Capturar los Gastos Indirectos, según el apartado A del articulo 33 de la LCF	
11		Captura del PRODIM	
12		Llevar a cabo el proceso de revisión técnico normativo de proyectos el cual determina si hay proyectos con o sin observaciones.	
13		Solventar observaciones	
14	Registro de obras en la MIDS	Acreditar la pobreza extrema e identificar a la población beneficiada mediante la asociación de CUIS al proyecto si asi se requiere	Sistemas Gubernamentales y Jefe de Expedientes Unitarios
15		Enviar reportes trimestrales a la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaria de Hacienda	
16		Reportar trimestralmente al Sistema de Recursos Transferidos SRFT el seguimiento sobre el uso de los recursos del fondo	

Diagrama de Flujo
Registro de Obras en la MIDS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Formato de Combustible	**CLAVE:**	DOP-015
OBJETIVO: Elaborar el formato de combustible para poder solicitar y justificar la carga de combustible del parque vehicular adscrito a la dirección.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Formato de Combustible	Entrega de lista y documentación correspondiente de parque vehicular adscrito a la Dirección de Obras Publicas a Oficialía Mayor y Primera Sindicatura para alta de vehículos en la Plataforma SUINPAC.	Subdirector Administrativo
2		Se recibe por parte del área de suministros el formato que especifica las cargas semanales por cada uno de los vehículos	Auxiliar Administrativo
3		Acceso a la Plataforma SUINPAC al módulo de presupuesto por área administrativa, al programa Ingresos Propios, en el proyecto de Supervisión de Ejecución y Desarrollo de Obras de Inversión Pública.	
4		Se procede a generar la requisición seleccionando el tipo de formato a generar especificando la semana de actividades y la persona responsable del proyecto, se selecciona el vehículo, se asigna la cantidad de combustible consumida, el tipo de combustible ya sea Gasolina o Diesel, la unidad de medida	
5		Se autoriza la requisición de combustible	Director

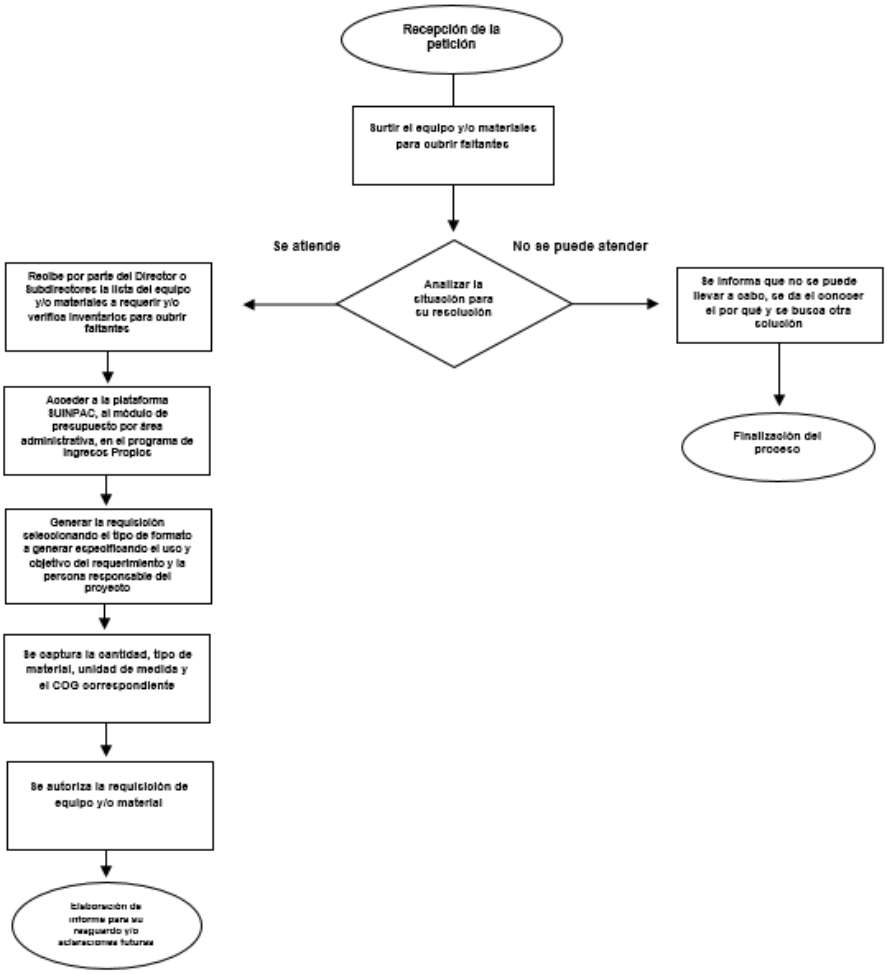
Diagrama de Flujo
Elaboración de Formato de Combustible



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Requisiciones	**CLAVE:**	DOP-016
OBJETIVO: Surtir el equipo y/o materiales para cubrir faltantes		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Requisiciones	Recibe por parte del Director o Subdirectores la lista del equipo y/o materiales a requerir y/o verifica inventarios para cubrir faltantes.	Auxiliar Administrativo
2		Accede a la plataforma SUINPAC, al módulo de presupuesto por área administrativa, en el programa de Ingresos Propios y se selecciona el proyecto según corresponda la adquisición de equipo y/o materiales.	
3		Se procede a generar la requisición seleccionando el tipo de formato a generar especificando el uso y objetivo del requerimiento y la persona responsable del proyecto, se captura la cantidad, tipo de material, unidad de medida y el COG correspondiente	
4		Se autoriza la requisición de equipo y/o material	Director

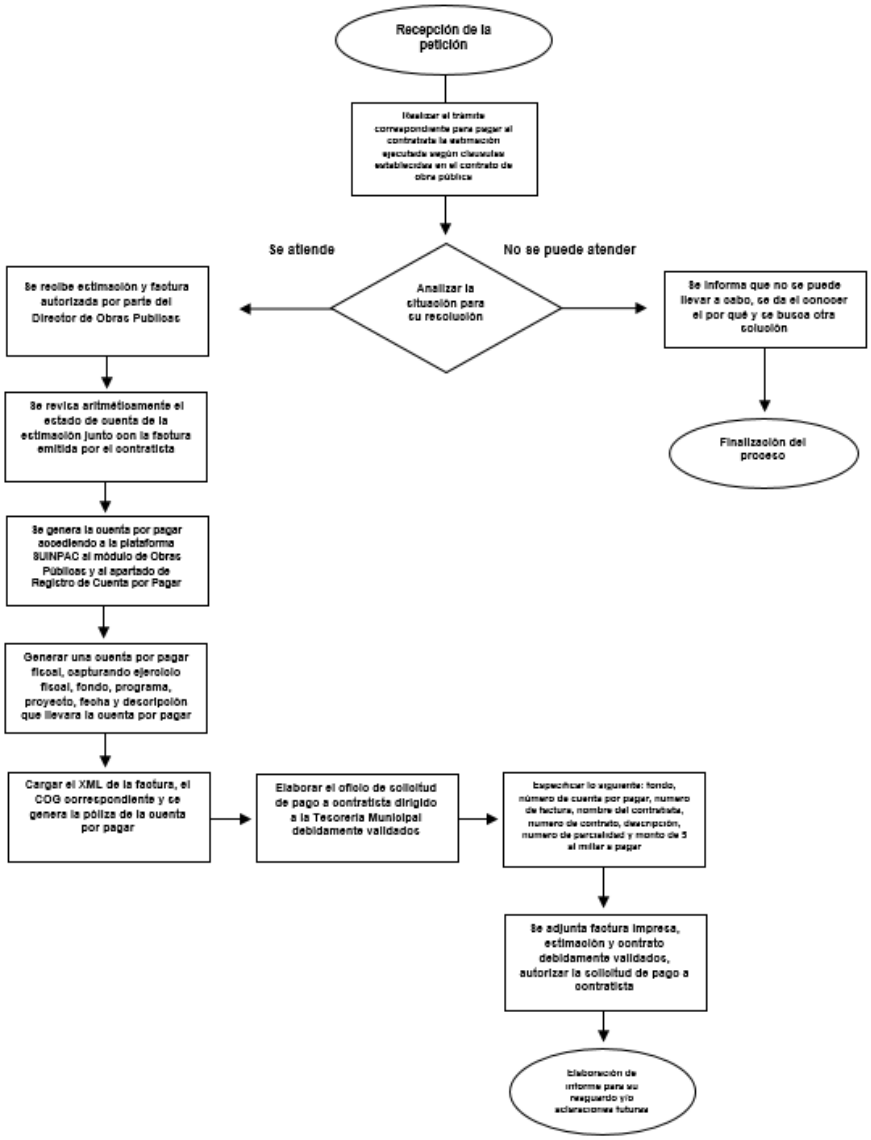
Diagrama de Flujo
Elaboración de Requisiciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Pago de Estimaciones	**CLAVE:**	DOP-017
OBJETIVO: Realizar el trámite correspondiente para pagar al contratista la estimación ejecutada según clausulas establecidas en el contrato de obra pública		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Pago de Estimación	Se recibe estimación y factura autorizada por parte del Director de Obras Publicas	Subdirector Administrativo
2		Se revisa aritméticamente el estado de cuenta de la estimación junto con la factura emitida por el contratista.	Subdirector Administrativo
3		Se genera la cuenta por pagar accediendo a la plataforma SUINPAC al módulo de Obras Públicas y al apartado de Registro de Cuenta por Pagar	Analista/Auxiliar Administrativo
4		Generar una cuenta por pagar fiscal, capturando ejercicio fiscal, fondo, programa, proyecto, fecha y descripción que llevara la cuenta por pagar	
5		Cargar el XML de la factura, el COG correspondiente y se genera la póliza de la cuenta por pagar	
6		Elaborar el oficio de solicitud de pago a contratista dirigido a la Tesorería Municipal, especificando: fondo, número de cuenta por pagar, numero de factura, nombre del contratista, numero de contrato, descripción, numero de parcialidad y monto de 5 al millar a pagar. Se adjunta factura impresa, estimación y contrato debidamente validados.	Auxiliar Administrativo
7		Autoriza la solicitud de pago a contratista	Director

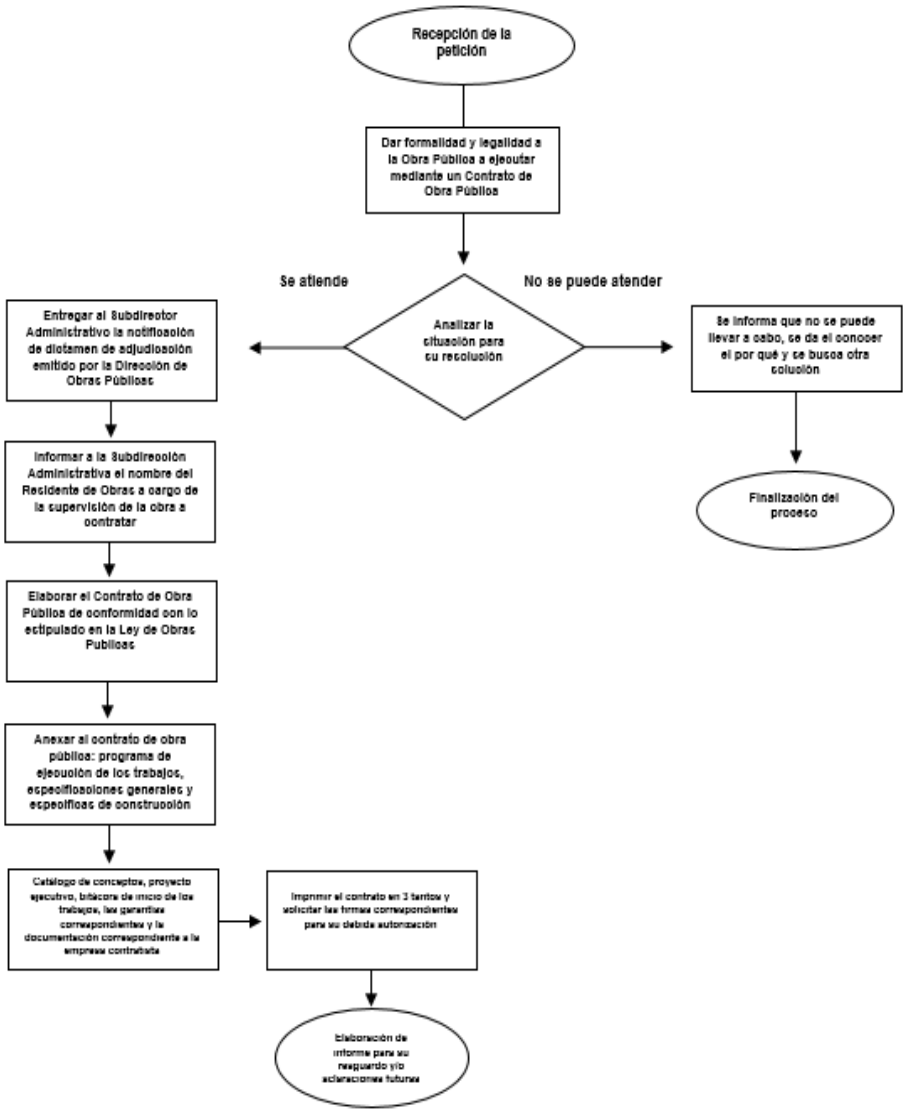
Diagrama de Flujo
Solicitud de Pago de Estimaciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de la Obra Pública	**CLAVE:**	DOP-018
OBJETIVO: Dar formalidad y legalidad a la Obra Pública a ejecutar mediante un Contrato de Obra Pública		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Contratación de la Obra Pública	Entregar al Subdirector Administrativo la notificación de dictamen de adjudicación emitido por la Dirección de Obras Públicas con la documentación anexa correspondiente	Jefe del Depto de Licitaciones y Contratos de Obras y Servicios
2		Informar a la Subdirección Administrativa el nombre del Residente de Obras a cargo de la supervisión de la obra a contratar	Director
3		Elaborar el Contrato de Obra Pública de conformidad con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículos 56, 57, 58 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, y todas las demás disposiciones legales aplicables en materia.	Analista
4		Anexar al contrato de obra pública: programa de ejecución de los trabajos, especificaciones generales y especificas de construcción, catalogo de conceptos, proyecto ejecutivo, bitácora de inicio de los trabajos, las garantías correspondientes y la documentación correspondiente a la empresa contratista.	
5		Imprimir el contrato en 3 tantos y solicitar las firmas correspondientes para su debida autorización.	

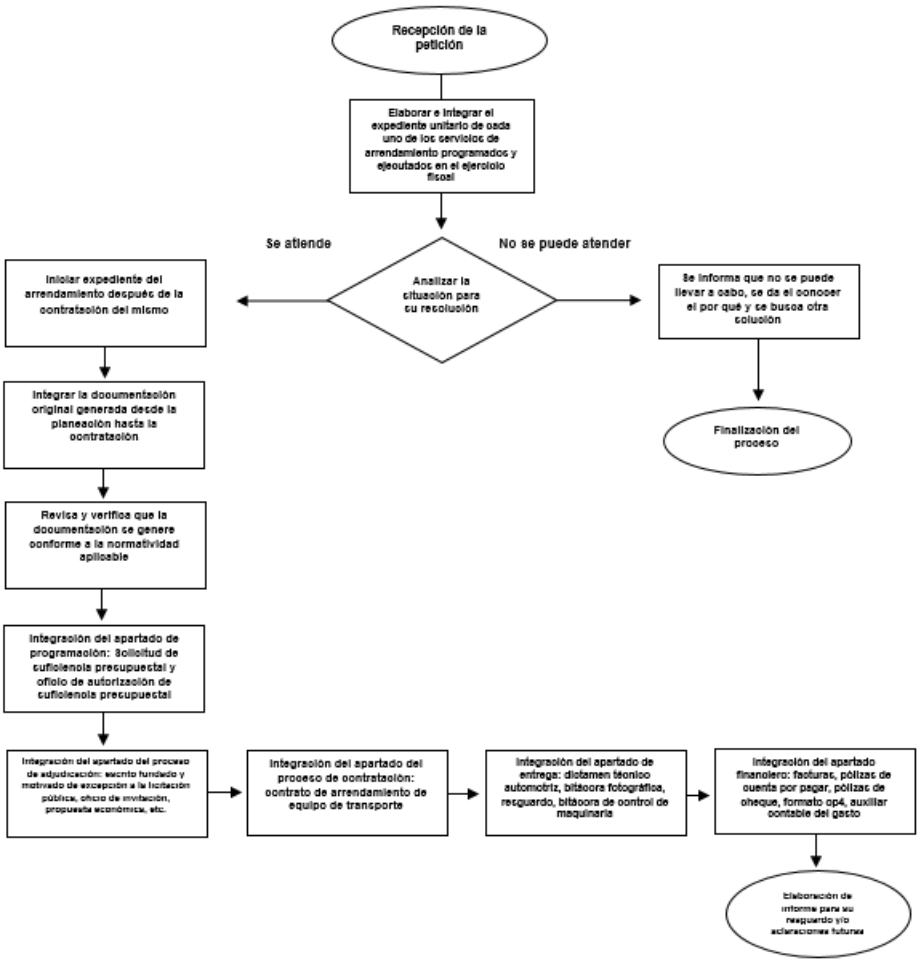
Diagrama de Flujo
Contratación de la Obra Pública



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expediente de Arrendamiento de Equipo de Transporte	**CLAVE:**	DOP-019
OBJETIVO: Elaborar e integrar el expediente unitario de cada uno de los servicios de arrendamiento programados y ejecutados en el ejercicio fiscal en curso a fin de comprobar el ejercicio de los recursos.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Integración de expediente de arrendamiento	Iniciar expediente del arrendamiento después de la contratación del mismo.	Auxiliar Administrativo
3		Integrar la documentación original generada desde la planeación hasta la contratación	
4		Revisa y verifica que la documentación se genere conforme a la normatividad aplicable	Subdirector Administrativo
5		Integración del apartado de programación: Solicitud de suficiencia presupuestal y oficio de autorización de suficiencia presupuestal	Auxiliar Administrativo
6		Integración del apartado del proceso de adjudicación: escrito fundado y motivado de excepción a la licitación pública, oficio de invitación, propuesta económica, dictamen de adjudicación y documentación de la empresa arrendadora.	
7		Integración del apartado del proceso de contratación: contrato de arrendamiento de equipo de transporte	
8		Integración del apartado de entrega: dictamen técnico automotriz, bitácora fotográfica, resguardo, bitácora de control de maquinaria	
9		Integración del apartado financiero: facturas, pólizas de cuenta por pagar, pólizas de cheque, formato op4, auxiliar contable del gasto.	

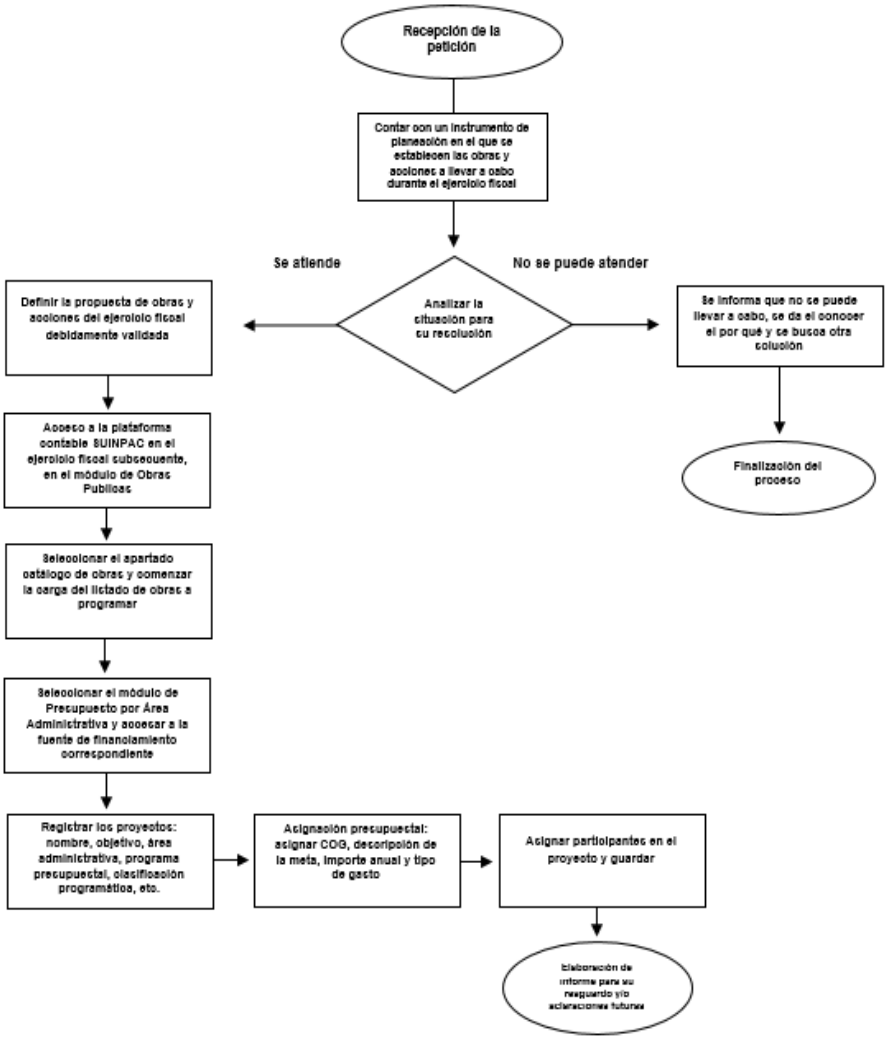
Diagrama de Flujo
Integración de Expediente de Arrendamiento de Equipo de Transporte



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOP-020
Elaborar Programa Operativo Anual POA (Plataforma de Sistema Contable)		
OBJETIVO: Contar con un instrumento de planeación en el que se establecen las obras y acciones a llevar a cabo durante el ejercicio fiscal para alcanzar objetivos estratégicos y realizar la carga de dicha planeación en la plataforma del sistema contable.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Programa Operativo Anual POA	Definir la propuesta de obras y acciones del ejercicio fiscal debidamente validada.	Director
2		Acceso a la plataforma contable SUINPAC en el ejercicio fiscal subsecuente, en el módulo de Obras Publicas	Subdirector Administrativo y Subdirector Técnico
3		Seleccionar el apartado catálogo de obras y comenzar la carga del listado de obras a programar.	
4		Seleccionar el módulo de Presupuesto por Área Administrativa y accesar a la fuente de financiamiento correspondiente	
5		Registrar los proyectos: nombre, objetivo, área administrativa, programa presupuestal, clasificación programática, clasificación funcional, periodo de ejecución, importe, prioridad y número de beneficiarios	
6		Asignación presupuestal: asignar COG, descripción de la meta, importe anual y tipo de gasto.	
7		Asignar participantes en el proyecto y guardar	

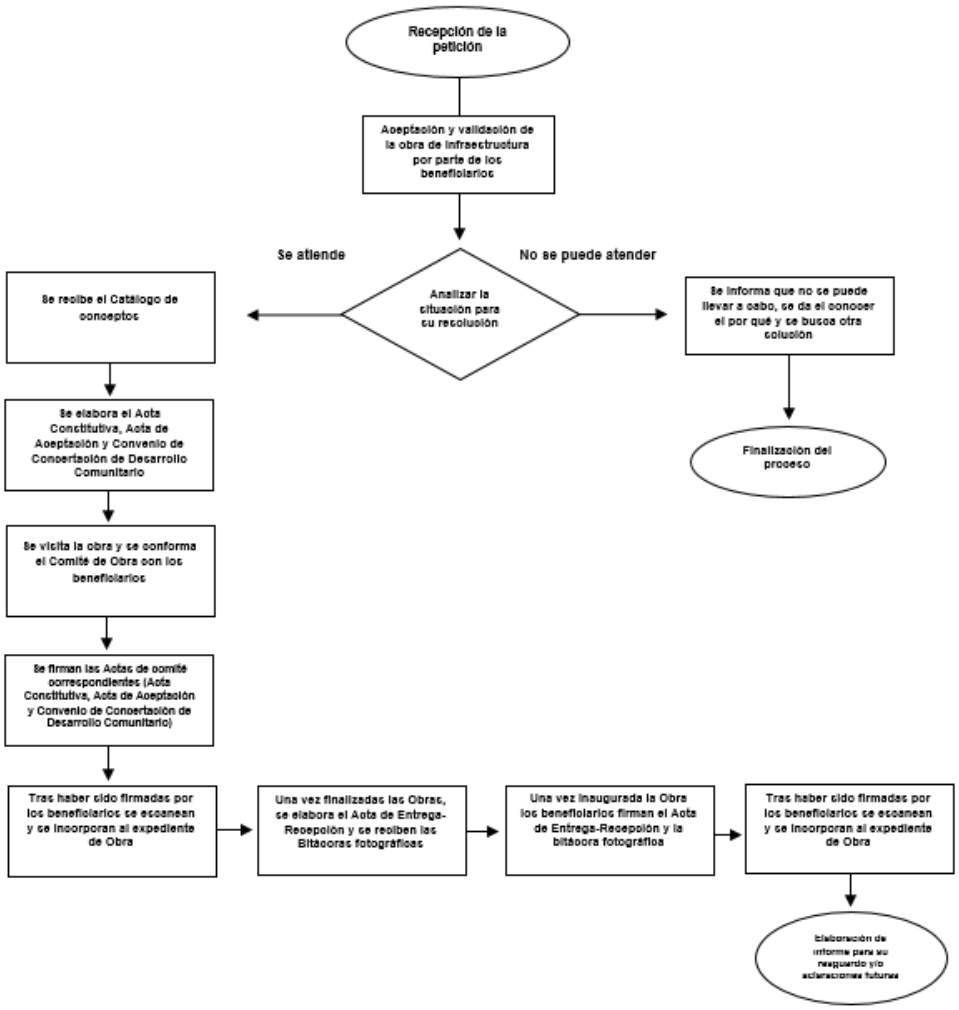
Diagrama de Flujo
Elaborar Programa Operativo Anual POA (Plataforma de Sistema Contable)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación por el Comité de Obra	**CLAVE:**	DOP-021
OBJETIVO: Aceptación y validación de la obra de infraestructura por parte de los beneficiarios.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar Documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación por el Comité de Obra	Se recibe el Catálogo de conceptos	Analista (Comités)
2		Se elabora el Acta Constitutiva, Acta de Aceptación y Convenio de Concertación de Desarrollo Comunitario.	
3		Se visita la obra y se conforma el Comité de Obra con los beneficiarios.	
4		Se firman las Actas de comité correspondientes (Acta Constitutiva, Acta de Aceptación y Convenio de Concertación de Desarrollo Comunitario)	
5		Tras haber sido firmadas por los beneficiarios se escanean y se incorporan al expediente de Obra	
6		Una vez finalizadas las Obras, se elabora el Acta de Entrega-Recepción y se reciben las Bitácoras fotográficas	
7		Una vez inaugurada la Obra los beneficiarios firman el Acta de Entrega-Recepción y la bitácora fotográfica	
8		Tras haber sido firmadas por los beneficiarios se escanean y se incorporan al expediente de Obra	Analista

Diagrama de Flujo
Validación por el Comité de Obra



INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Biol. Mar. Claudia Alejandra Yacuta Castillo **Director del Instituto Municipal de Ecología y Desarrollo Sustentable**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

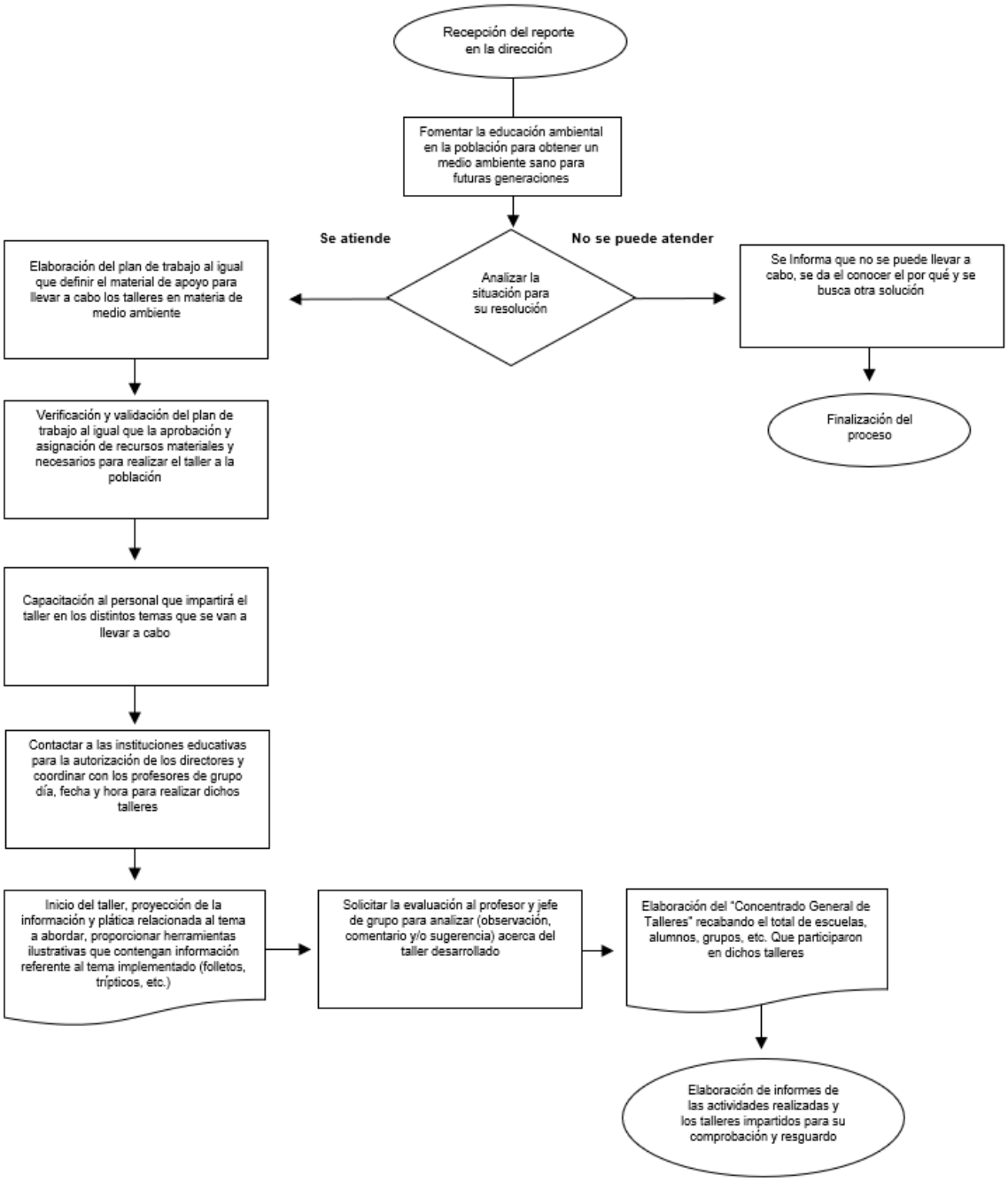
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IED- 01
Temas ambientales: Platicas y talleres, conferencia en materia de medio ambiente Programa de Recolección de Pilas Usadas, entre otros temas		
OBJETIVO: Fomentar una educación ambiental entre la población para la obtención de un medio ambiente sano para esta y las futuras generaciones.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo, así mismo define el material de apoyo que se requiere para llevar a cabo los talleres en materia de medio ambiente	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación del plan de trabajo	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el plan de trabajo y material de apoyo requerido para impartir los talleres.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
3	Capacitación al personal	Lleva a cabo la capacitación al personal del área para el desarrollo de los diferentes temas a impartir.	Promotora Ambiental
4	Presentación de Propuesta	Contacta a directores de diferentes escuelas y realiza la presentación de la propuesta para impartir talleres de educación ambiental.	Jefa de Educación Ambiental
5	Obtener autorizaciones para impartir talleres	Obtiene la autorización de directores de escuela para impartir los talleres y coordina con los profesores de grupo el día, fecha y hora en que se realizarán dichos eventos.	Jefa de Educación Ambiental
6	Impartición de taller	Proyecta el video e imparte una plática relacionada al tema del taller elegido, proporciona trípticos y/o carteles con información referente al tema tratado en el taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental
7	Solicitud de evaluación	Solicita al profesor y jefe de grupo realicen la evaluación (observación, cometario y/o sugerencia), acerca del taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental

8	Elaboración de concentrado general de talleres	Elabora “Concentrado General de Talleres”, indicando número de escuelas cubiertas, número de alumnos, número de grupos, etc., mismo que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento.	Promotora Ambiental

Diagrama de Flujo

Platica y Talleres, Conferencia en Materia de Medio Ambiente Programa de Recolección de Pilas Usadas, entre otros temas



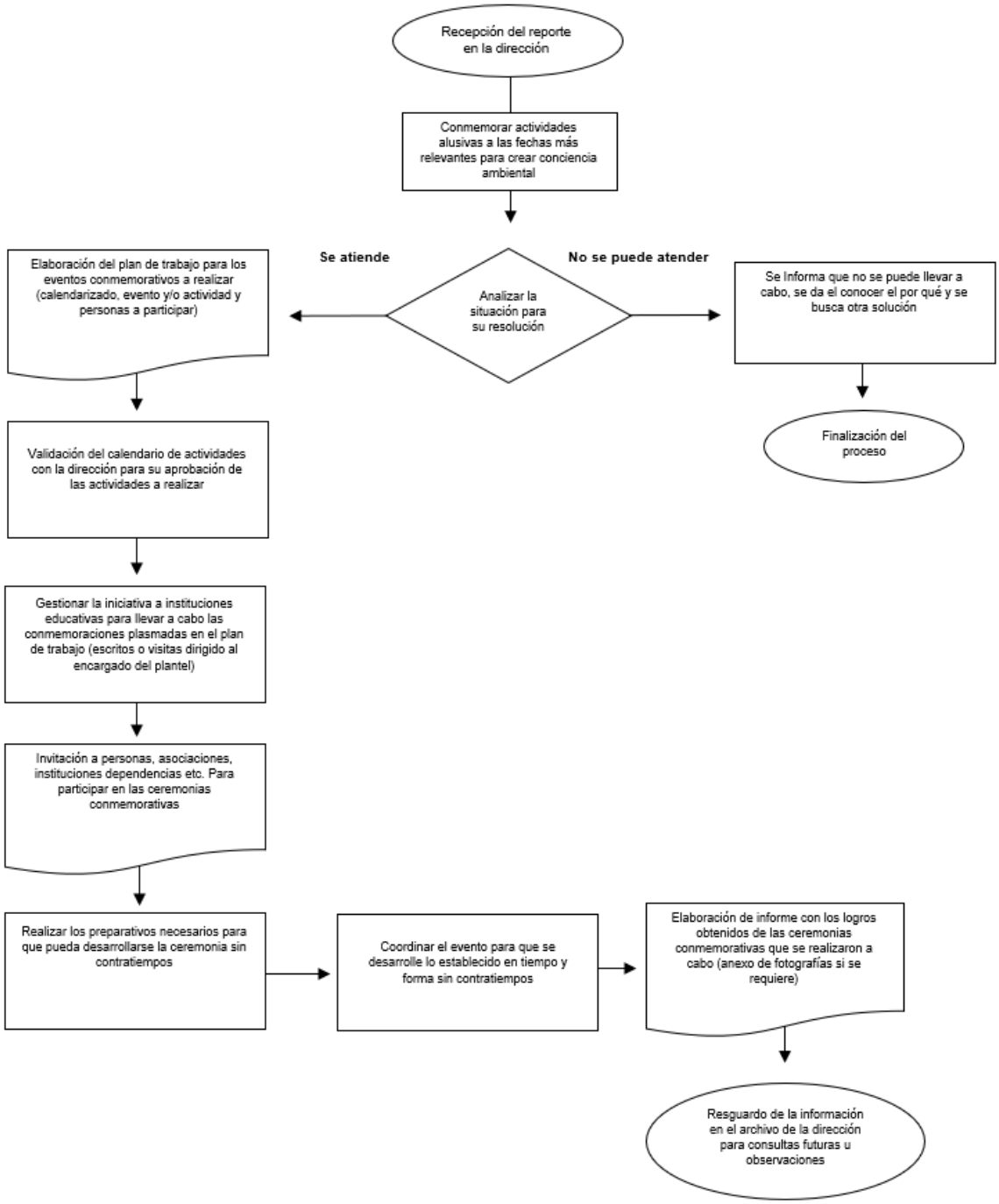
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conmemoraciones del calendario ecológico	**CLAVE:**	IED-02
OBJETIVO: Conmemorar con actividades alusivas las fechas más relevantes del medio ambiente, de la mano de la educación ambiental, para poder crear conciencia sobre la importancia de tener un medio ambiente sano.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	Elabora el programa de eventos conmemorativos a realizar (calendarizado, evento y/o actividad y personas a participar).	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación de Calendario de actividades	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el calendario y las actividadesde los eventos conmemorativos.	Director y Jefe
3	Gestión de apoyo	Gestiona con la iniciativa privada e instituciones educativas apoyos para llevar a cabo las conmemoraciones educativas programadas.	Jefe de Departamento
4	Invitación a ceremonias conmemorativas	Realiza la invitación a diferentes personas, asociaciones, instituciones, dependencias, etc., para participar en las ceremonias conmemorativas, (las personas invitadas se seleccionan de acuerdo a la conmemoración a celebrar).	Jefe de Departamento
5	Confirmación de asistencia	Confirma asistencia de los invitados y participantesa las conmemoraciones ecológicas.	Promotora Ambiental
6	Realizar preparativos	Realiza los preparativos necesarios para que puedadesarrollarse la ceremonia sin contratiempos.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental

7	Coordinar evento	Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo alprograma, en tiempo y forma.	Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales / Jefe del Departamento de Educación Ambiental
8	Elaborar informe	Elabora un informe con los logros obtenidos en lasceremonias conmemorativas, información que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información.	Jefe del Departamento de Educación Ambiental

Diagrama de Flujo

Conmemoraciones del Calendario Ecológico



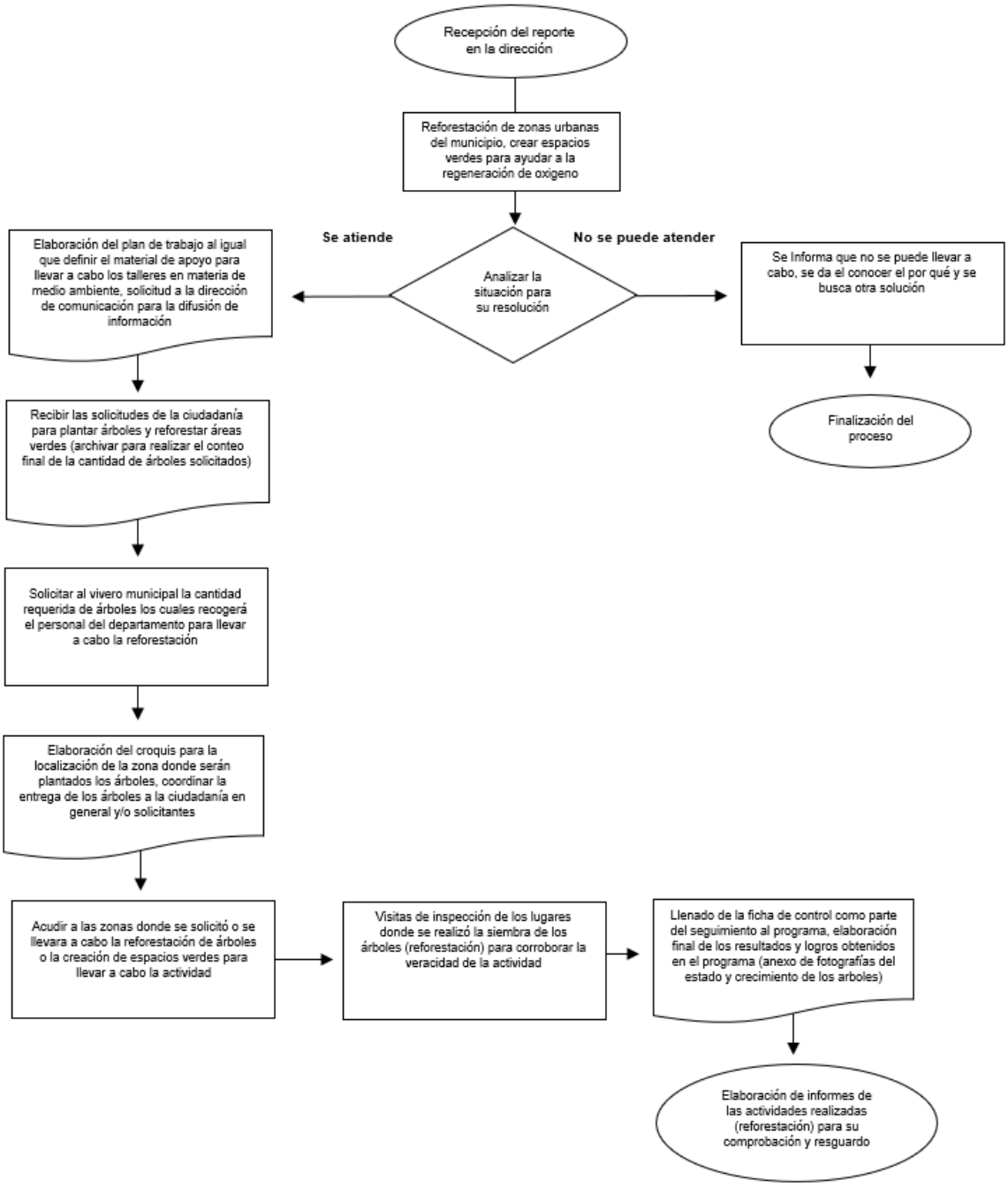
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Reforestación	**CLAVE:**	IED-03
OBJETIVO: Reforestar la zona urbana del municipio, pudiendo crear espacios verdes que nos ayuden a reducir las emisiones de contaminantes a la atmosfera, usando como filtro los árboles, y como generadores de oxígeno.		
Fundamento Legal	• **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo para las actividades a desarrollar para ayudar en la reforestación de árboles, mismo que valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Solicita apoyo de la Dirección de Comunicación Social para difundir a la población en general, a través de los diferentes medios de comunicación, realice su solicitud de árboles.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Recepción de solicitudes	Recibe de la ciudadanía la solicitud de árboles en formato oficial, y archiva para hacer el conteo final de la cantidad de árboles solicitados.	Secretaria/ Técnico
3	Solicitud de árboles al vivero municipal	Se solicita al vivero municipal la cantidad de árboles, mismo que recogerá el personal de este departamento en las instalaciones del vivero municipal.	Técnico/ Vivero Municipal
4	Elaboración de croquis de localización y entrega de arboles	Elabora croquis de localización, de las zonas donde serán plantados loa árboles. Coordina la recepción y acomodo de los árboles en las instalaciones del Ayuntamiento. Coordina la entrega ordenada de los árboles a la ciudadanía en general y/o solicitantes.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales
5	Visitas de inspección	Realiza visitas de inspección a algunos lugares donde se realizó la siembra de los árboles (reforestación).	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico

6	Llenar ficha de control	Llena “Ficha de control” como parte del seguimiento al programa de reforestación. Elabora informe final de los resultados y logros obtenidos en el programa de reforestación, anexando fotografías de estado del crecimiento que guardan los árboles.	Técnico

Diagrama de Flujo

Programa de Reforestación



DIRECCIÓN DE EGRESOS

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Luz Alondra Aguilar Martínez **Directora de Egresos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	EG-01
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía transferencia bancaria.		
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía transferencia bancaria.		

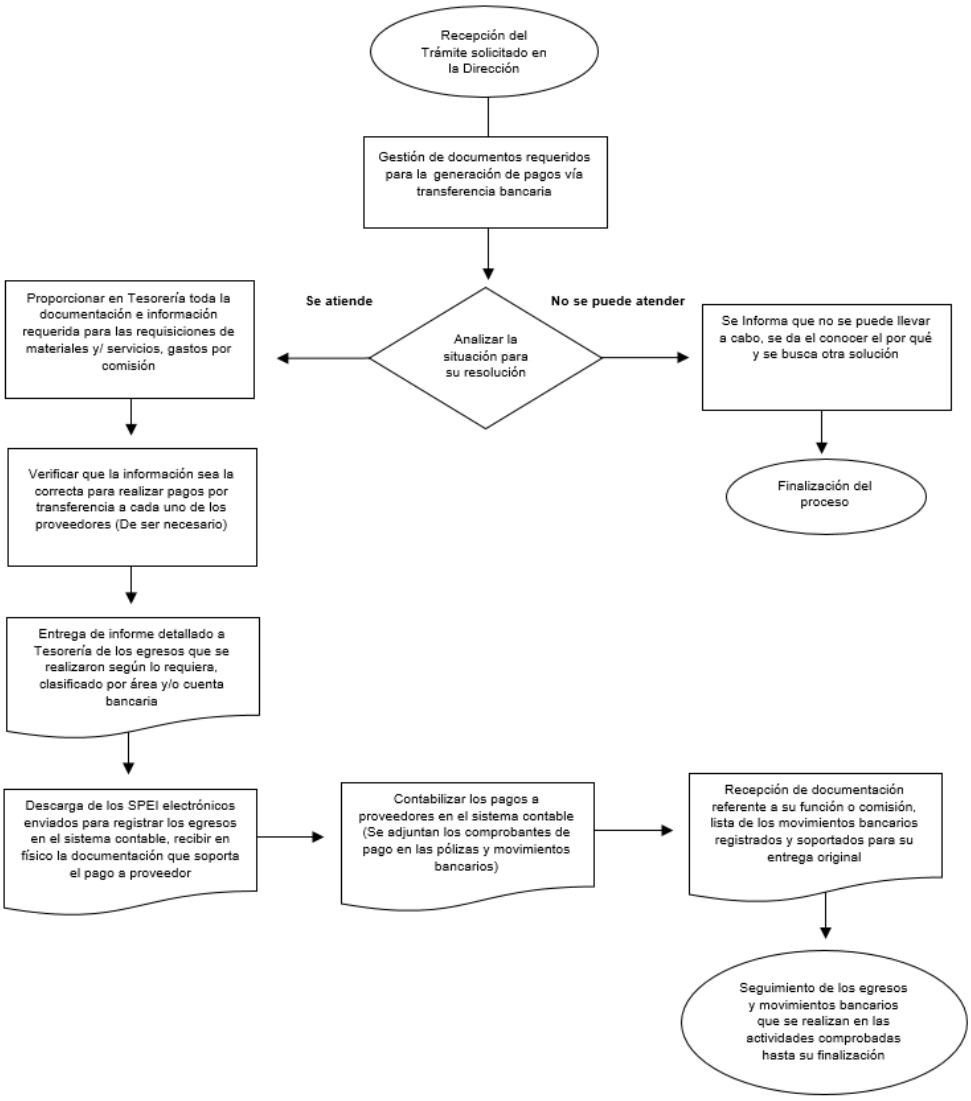
Fundamento Legal	• **Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428.** • **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152.** • **Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.** • **Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.** • **Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios.**
Documentación Necesaria	• **Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia** • **Oficio de comisión** • **INE del solicitante** • **CURP del solicitante** • **Requisición** • **Factura(s) y xml** • **Notas de venta** • **Evidencia fotográfica** • **Reporte de actividades** • **Contrato de comodato** • **Factura del vehículo en comodato** • **Tarjeta de circulación del vehículo en comodato**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de soportes para pago	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

2	Verificación de facturas	Verifica que las fechas de las facturas correspondan al cuatrimestre, y que cumplan con los requisitos fiscales. Asimismo, revisa que las requisiciones de materiales o servicios cuenten con todas las firmas de autorización indicadas en el formato.	
3	Pagos a proveedores, a la ciudadanía y servidores públicos	Realiza pagos por transferencia bancaria a cada uno de los proveedores según la información de las pólizas y los contra recibos que el departamento de adquisiciones relacionó anteriormente, así como los apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar a los servidores públicos.	
4	Entrega de informe	Realiza lista de cada uno de los pagos hechos en el día para entregar informe detallado a tesorera municipal de manera oportuna e inmediata, clasificado por área, fondo y/o cuenta bancaria según lo requiera.	
5	Integración de soportes físicos	Entrega al auxiliar administrativo los soportes originales de forma física una vez pagados.	
6	Envió de comprobantes de pago	Envía, vía correo electrónico, los comprobantes de pago de proveedores a la dirección de adquisiciones, así como también comparte vía Dropbox a los auxiliares administrativos de la dirección.	
7	Registro de egresos	Recibe y descarga los SPEI electrónicos enviados por parte de la directora para registrar los egresos en el sistema contable.	Auxiliar Administrativo
8	Recepción de documentación	Recibe en físico la documentación que soporta el pago a proveedor, los apoyos a la ciudadanía, los reembolsos y los gastos a comprobar de los servidores públicos (siempre y cuando sean trasferencias/SPEI).	
9	Generar la cuenta por pagar	Recopila los XML de la(s) factura(s) correspondiente(s) para generar la cuenta por pagar de los proveedores, reembolsos o apoyos a la ciudadanía según sea el caso.	
10	Registro de gasto por comprobar en sistema	Registra el gasto por comprobar al servidor público correspondiente en el sistema contable.	
11	Aplicación de pagos en el sistema contable	Contabiliza los pagos realizados en el sistema contable según corresponda.	

12	Adjuntar comprobante de pago y soporte	Adjunta el comprobante de pago (SPEI) y el soporte en el sistema contable, en cada una de las pólizas y movimientos bancarios según corresponda.	
13	Elaboración y entrega de movimientos bancarios	Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.	

Diagrama de Flujo
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía transferencia bancaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	EG-02
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía cheque.		
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía cheque.		

Fundamento Legal	• **Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428.** • **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152.** • **Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.** • **Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.** • **Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios.**
Documentación Necesaria	• **Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia** • **Oficio de comisión** • **INE del solicitante** • **CURP del solicitante** • **Requisición** • **Factura(s) y xml** • **Notas de venta** • **Evidencia fotográfica** • **Reporte de actividades** • **Contrato de comodato** • **Factura del vehículo en comodato** • **Tarjeta de circulación del vehículo en comodato**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud y verificación de documentación	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

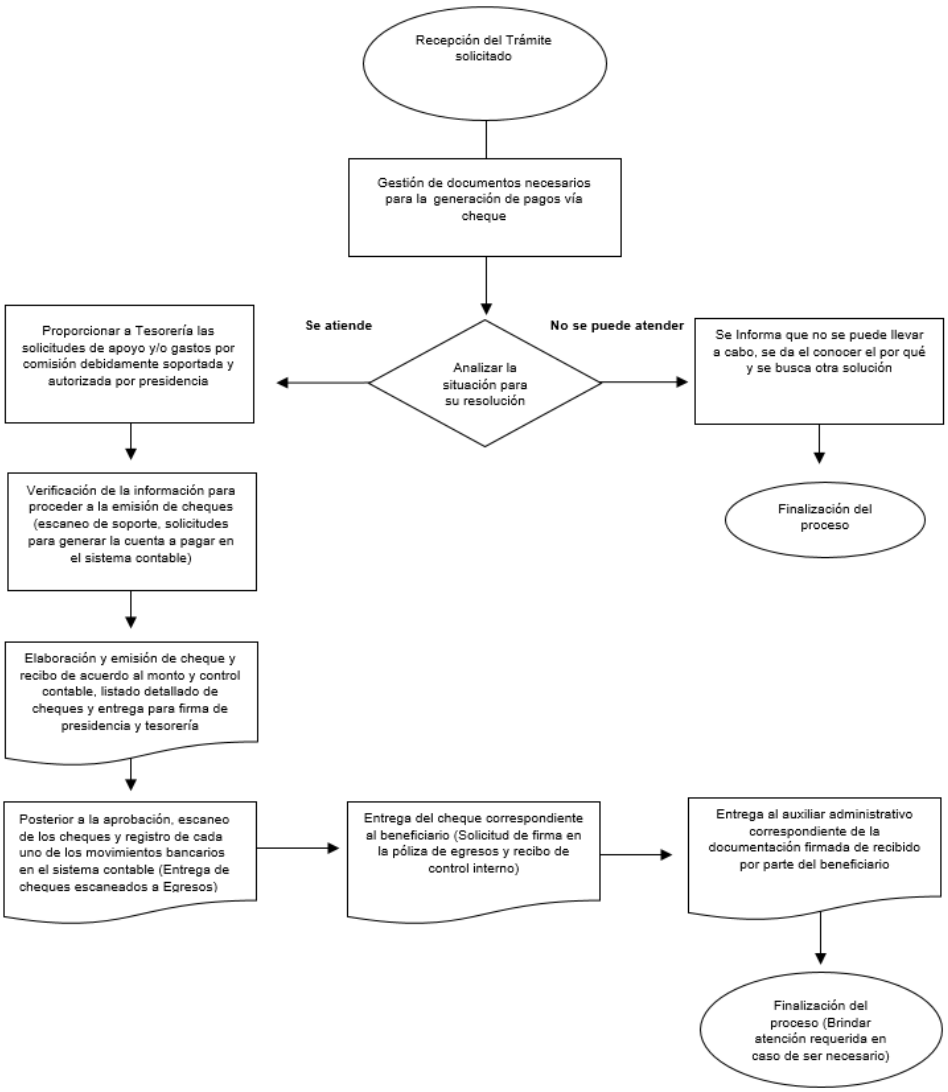
2		Verifica que lo documentación esté correcta.	
3		Entrega al auxiliar administrativo la documentación para la elaboración del cheque.	
4	Generación de cuenta por pagar e Impresión de póliza	Recibe por parte de la directora, la documentación que soporta cada una de las solicitudes para generar la cuenta por pagar en el sistema contable.	Auxiliar Administrativo
5		Escanea el soporte y lo adjunta en dicha cuenta generada.	
6		Imprime la póliza de cheque que genera el sistema contable	
7	Elaboración de cheques	Elabora el cheque y el recibo de control interno según corresponda.	Auxiliar Administrativo
8		Entrega a la directora los cheques elaborados una vez creada la cuenta por pagar.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Entrega de cheques a TESORERÍA para firma	Recibe del auxiliar administrativo los cheques elaborados.	Directora
10		Elabora un listado detallado de los cheques y entrega a TESORERÍA para solicitar la firma de presidente y tesorera.	
11		Recibe de TESORERÍA los cheques firmados.	
12		Entrega al AUXILIAR ADMINISTRATIVO los cheques firmados para archivo digital.	
13	Escaneo de cheques para subir a sistema	Recibe por parte de la DIRECTORA los cheques firmados por presidente y tesorero.	Auxiliar Administrativo
14		Escanea cada uno de los cheques ya firmados	
15		Adjunta la imagen en cada una de las cuentas por pagar correspondientes generadas en el sistema contable.	
16		Entrega los cheques ya escaneados a la DIRECTORA	
17	Entrega de cheque al beneficiario	Recibe los cheques por parte del auxiliar administrativo.	Directora
18		Entrega al beneficiario el cheque	
19		Recaba firma del beneficiario en la póliza de egresos y recibo de control interno.	
20		Entrega al auxiliar administrativo la documentación firmada de recibido por parte del beneficiario.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21	Elaboración de listado de movimientos bancarios para revisión, aprobación y entrega de originales a CUENTA PUBLICA	Recibe por parte de la DIRECTORA la documentación firmada por el beneficiario.	Auxiliar Administrativo
22		Escanea las pólizas y recibos firmados por el beneficiario.	
23		Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.	

Diagrama de Flujo

Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía cheque



DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. José Antonio Olea Orbe **Director de Cuenta Pública**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

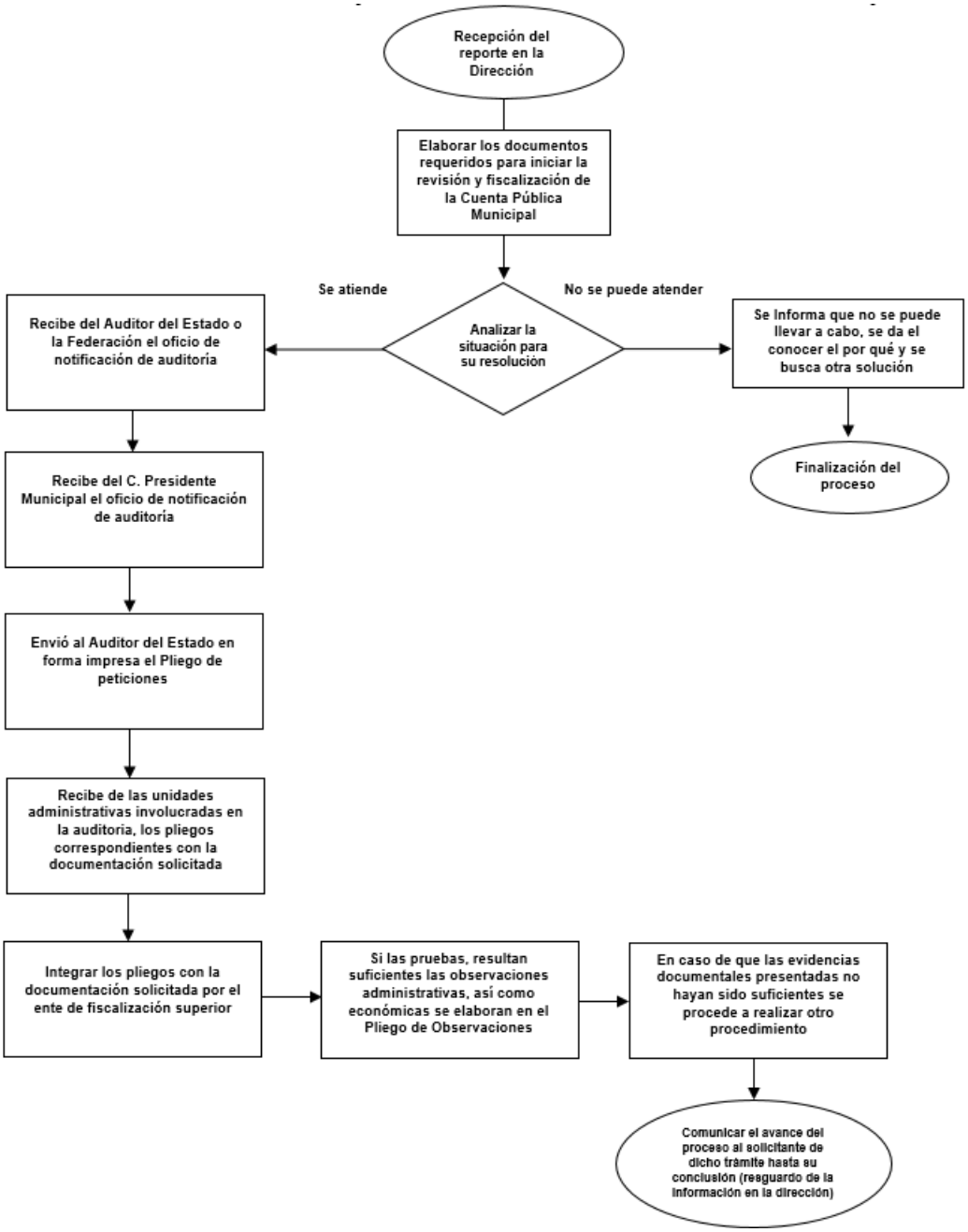
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	CP-001
Recepción de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información correspondientes a la Cuenta Pública Municipal		
OBJETIVO: Elaborar los documentos requeridos para iniciar la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.		

Fundamento Legal	• Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152
Documentación Necesaria	• **Nombramiento del Director a la Auditoria Superior Federal (En caso de ser necesario)** • **Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) del director (en caso de ser necesario)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de Inicio de Auditoria.	Recibe del Auditor del Estado o la Federación, oficio de notificación de auditoría.	Presidente Municipal
2	Recepción de notificación.	Recibe del C. Presidente Municipal, oficio de notificación de auditoría.	Director de Cuenta Pública
3	Elaboración de pliegos.	Recibe del Auditor del Estado en forma impresa el Pliego de peticiones.	Director de Cuenta Pública
4	Recepción de documentación.	Recibe de las unidades administrativas involucradas en la auditoria, los pliegos correspondientes con la documentación solicitada.	Director de Cuenta Pública
5	Integración de expedientes.	Integra los pliegos con la documentación solicitada por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública

6	Envío de expedientes.	Envía la documentación en el plazo determinado por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública
7	Evaluación de documentos.	Si de la valoración de las pruebas, resultaran suficientes, fehacientes y competentes, las observaciones de tipo administrativo así como de tipo económico se elaborarán el Pliego de Observaciones Solventado.	Ente de fiscalización superior
8		En caso de que las evidencias documentales presentadas no hayan sido suficientes, fehacientes y competentes se procederá al siguiente procedimiento.	Ente de fiscalización superior

Diagrama de Flujo
Recepción de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información correspondientes a la Cuenta Pública Municipal



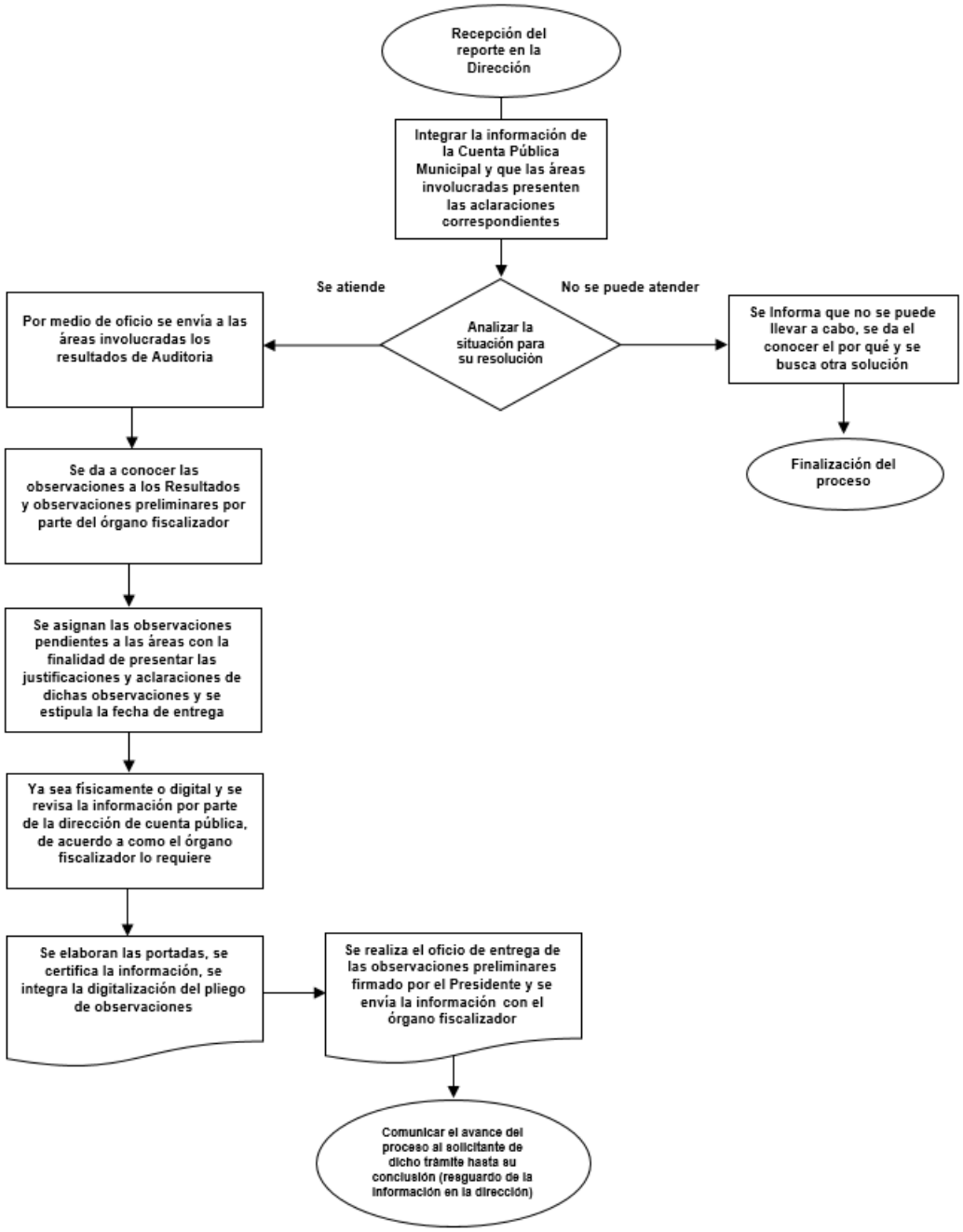
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de observaciones preliminares	**CLAVE:**	CP-002
OBJETIVO: Integrar los expedientes con las observaciones a los Resultados y Observaciones Preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal a efecto de que las áreas involucradas presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.		

Fundamento Legal	• Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación a las Áreas correspondientes	Por medio de oficio se envía a las áreas involucradas los resultados de Auditoria.	Directores de la Áreas involucradas
2	Reunión con los directores de las Áreas	Se dan a conocer a las áreas involucradas las observaciones a los Resultados y observaciones preliminares por parte del órgano fiscalizador.	Directores de la Áreas involucradas
3	Se asignan las observaciones de cada área pendientes a solventar	Se asignan las observaciones pendientes a las áreas con la finalidad de presentar las justificaciones y aclaraciones de dichas observaciones y se estipula la fecha de entrega.	Director de Cuenta Pública
4	Se recaban las observaciones de cada área	Se recaba la información de las observaciones preliminares de cada área involucrada, ya sea físicamente o digital y se revisa la información por parte de la dirección de cuenta pública, de acuerdo a como el órgano fiscalizador lo requiere.	Director de Cuenta Pública

5	Se integran las observaciones preliminares	Se integra las observaciones de cada área involucrada, se elaboran las portadas, se certifica la información, se integra la digitalización del pliego de observaciones.	Director de Cuenta Pública
6	Envío de pliego de observaciones preliminares	Se realiza el oficio de entrega de las observaciones preliminares firmado por el Presidente y se envía la información, ya sea digitalmente o se presenta físicamente con el órgano fiscalizador.	Director de Cuenta Pública

Diagrama de Flujo
Recepción de observaciones preliminares



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	CP-003
Integración de la Cuenta Pública		

OBJETIVO: Integrar la información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional que forme parte de la Cuenta Pública anual del ejercicio, de conformidad con el marco legal vigente aplicable.

Fundamento Legal	• Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152
Documentación Necesaria	• **Nombramiento del Presidente Municipal y copia del INE** • **Nombramiento del primer síndico y Copia del INE** • **Nombramiento de la Tesorera Municipal y Copia del INE** • **Nombramiento del Director de Obras Públicas y Copia del INE** **Los documentos presentados deben de tener la respectiva Certificación del Secretario General del H. Ayuntamiento**

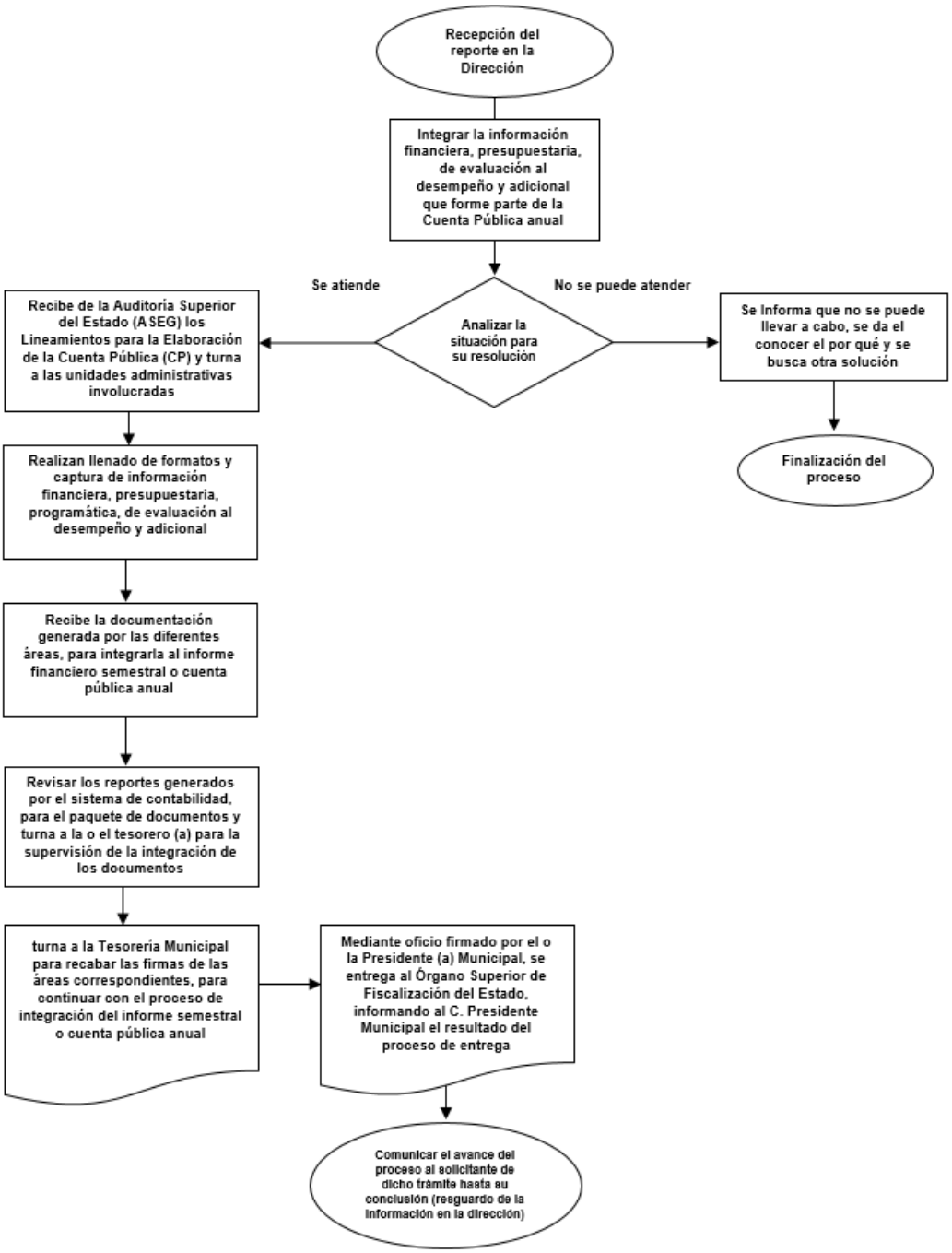
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de lineamientos	Recibe de la Auditoría Superior del Estado (ASEG) los Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública (CP) y turna a las unidades administrativas involucradas.	Director de Cuenta Pública
2	Recepción de lineamientos	Reciben, analiza y recaban instructivos y formatos.	Unidades Administrativas involucradas
3	Llenado de formatos	Realizan llenado de formatos y captura de información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional	Unidades Administrativas involucradas

4	Informes	Recibe de las Unidades Administrativas involucradas, la documentación para integrar la cuenta pública anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y turna al Auxiliar Administrativo integrador (a).	Director de Cuenta Pública
5	Reportes	Recibe la documentación generada por las diferentes áreas, para integrarla al informe financiero semestral o cuenta pública anual, imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental ya sea para el informe financiero semestral o la cuenta pública anual y turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública y para su revisión.	Auxiliar Administrativo
6	Análisis	Revisa los reportes de la información generados por el sistema de contabilidad, prepara el paquete de documentos y turna a la o el tesorero (a) para la supervisión de la integración de los documentos.	Director de Cuenta Pública

7	Integración	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa y turna a la Tesorería Municipal para recabar las firmas de las áreas correspondientes y los devuelve al o a la auxiliar administrativo integrador y al o a la digitalizador (a) para continuar con el proceso de integración del informe semestral o cuenta pública anual.	Director de Cuenta Pública
8	Digitalización	Reciben los reportes de la información financiera y coordinadamente proceden a la generación de los CD'S o DVD`s y los entregan a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública.	Auxiliares administrativos
9	Recepción de Informe	Recibe el informe mensual o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, los cuales mediante oficio firmado por el o la Presidente (a) Municipal, se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, informando al C. Presidente Municipal el resultado del proceso de	Tesorero (a) Municipal

		entrega, mediante acuse de recibido por parte del ente fiscalizador	

Diagrama de Flujo
Integración de la Cuenta Pública



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Ma. del Carmen Rivas Zúñiga **Directora de Desarrollo Urbano**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Construcción	**CLAVE:**	DDU-001
OBJETIVO: Autorizar La Edificación De Diferentes Tipos De Obras, De Conformidad Con La Normatividad Vigente En Materia De Construcción.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.** • **Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**	
Documentación Necesaria	• **Bitácora De Obra** • **Contrato Prestación De Servicios (Mayor A 40 M2)** • **Escrituras** • **Recibo Predial Actual** • **Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.)** • **Constancia De No. Oficial** • **Constancia De Alineamiento** • **Constancia De Uso De Suelo** • **Resolutivo Manifestación Impacto Ambiental (M.I.A.)** • **Permiso de Ecología** • **Levantamiento Actual del Predio** • **Proyecto Ejecutivo de acuerdo a los metros a construir (hasta 90 m2, hasta 240 m2, hasta 500 m2 y después de 500 m2)**	

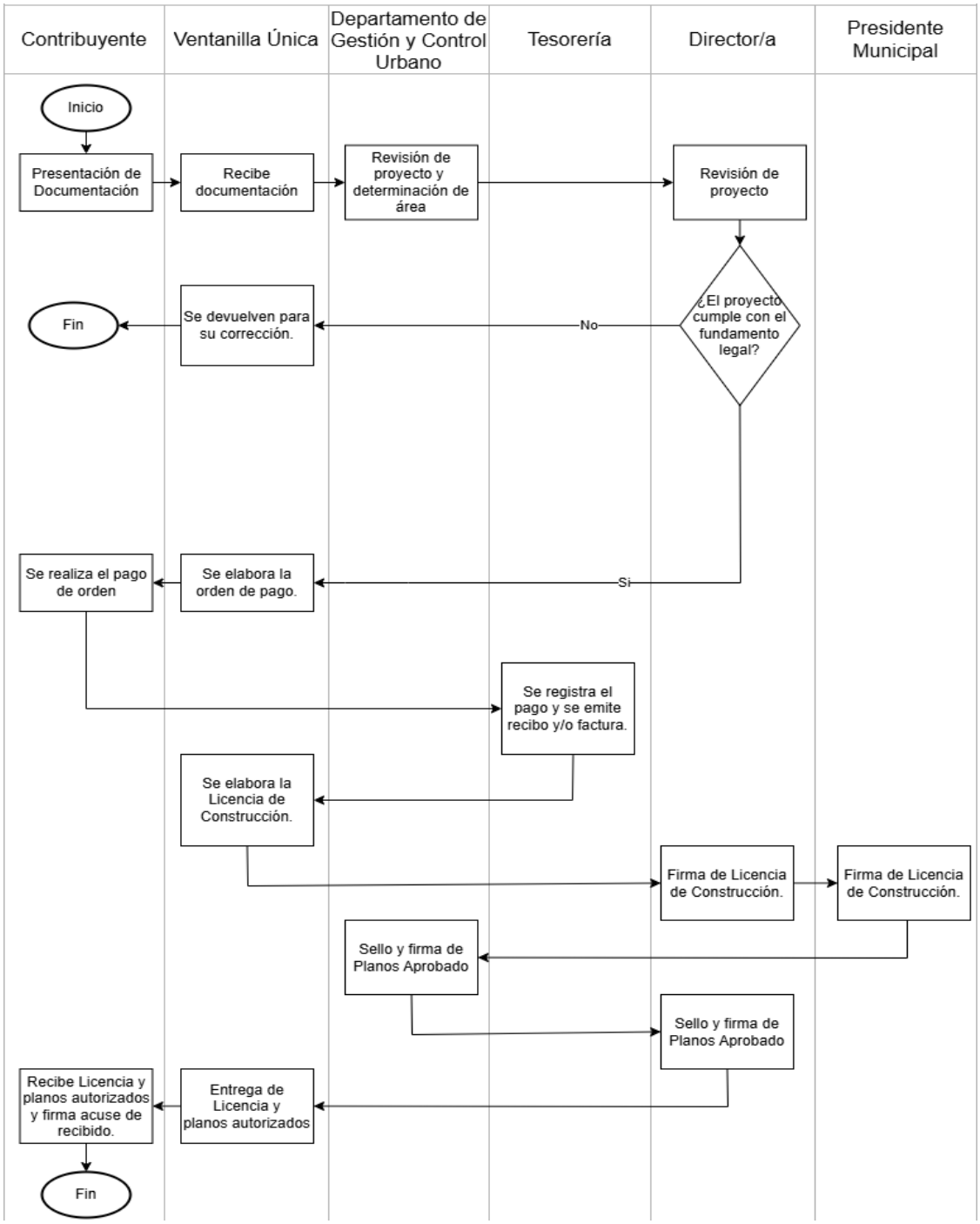
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Construcción.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y verifica en base al fundamento legal si la documentación esta completa.	Encargada de ventanilla
3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación este incompleta se le devuelve los originales a la persona moral, física o director Responsable de Obra para que ingrese completo el expediente.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta completa, se asigna número de expediente, se firma acuse de recibido y se entrega al área técnica para su revisión.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta y Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, una vez que la información sea correcta, se turna a la dirección para su aprobación de solicitud de licencia.	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se elabora la orden de pago	Se elabora la orden de pago y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de orden	Pasa por su orden de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar dicho pago.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Una vez ingresado el pago en la Tesorería Municipal se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla

10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 20 días hábiles según los metros cuadrados de construcción y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano, esto debe ser dentro de los días antes mencionados.	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se turnan a la Ventanilla.	Director/a
14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos firmados y autorizados.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Construcción



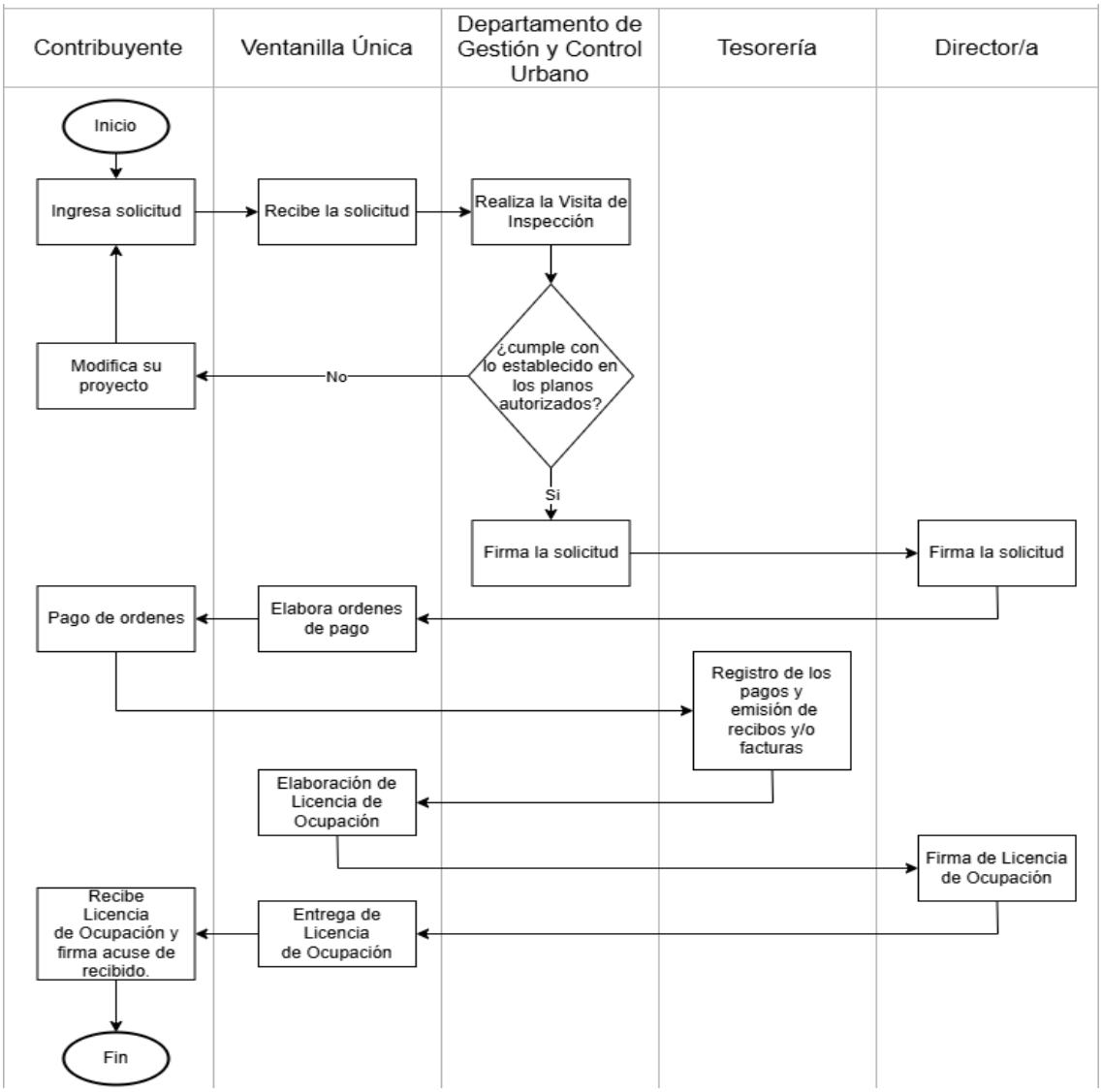
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Ocupación	**CLAVE:**	DDU-002
OBJETIVO: Es el documento expedido por el Ayuntamiento mediante el cual se autoriza el uso y ocupación de una construcción, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la reglamentación aplicable, para la terminación de una obra		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **Bitácora De Obra** • **Recibo Predial Actual** • **Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.)** • **Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.)** • **Licencias De Construcción** • **Planos Autorizados** • **Contrato Capaz** • **Constancia Seguridad Estructural (Grupo "A")**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresa solicitud	Una vez terminada la obra, se presenta a la ventanilla, donde rellena una solicitud de Licencia de Ocupación.	Contribuyente
2	Visita de inspección	Se realiza la visita de inspección para verificar que la construcción se haya realizado conforme a los planos debidamente autorizados por esta Dirección.	Departamento de Gestión y Control Urbano
3	Firma de Solicitud	Una vez realizada la visita y de haber corroborado que la obra se realizó conforme a lo previamente autorizo se procede a la firma de la solicitud.	Departamento de Gestión y Control Urbano
4	Se elabora el orden de pago	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la	Encargada de ventanilla

		Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	
5	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
6	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
7	Elaboración de Licencia de Ocupación	Una vez realizado el pago se elabora la Licencia de Ocupación y se envía firma.	Encargada de ventanilla
8	Firma de Licencia	Se firma la Licencia de Ocupación	Director/a
9	Entrega de Licencia de Ocupación.	Se hace entrega de la Licencia.	Encargada de ventanilla
10	Recibe Licencia de Ocupación y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia de Ocupación firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Ocupación



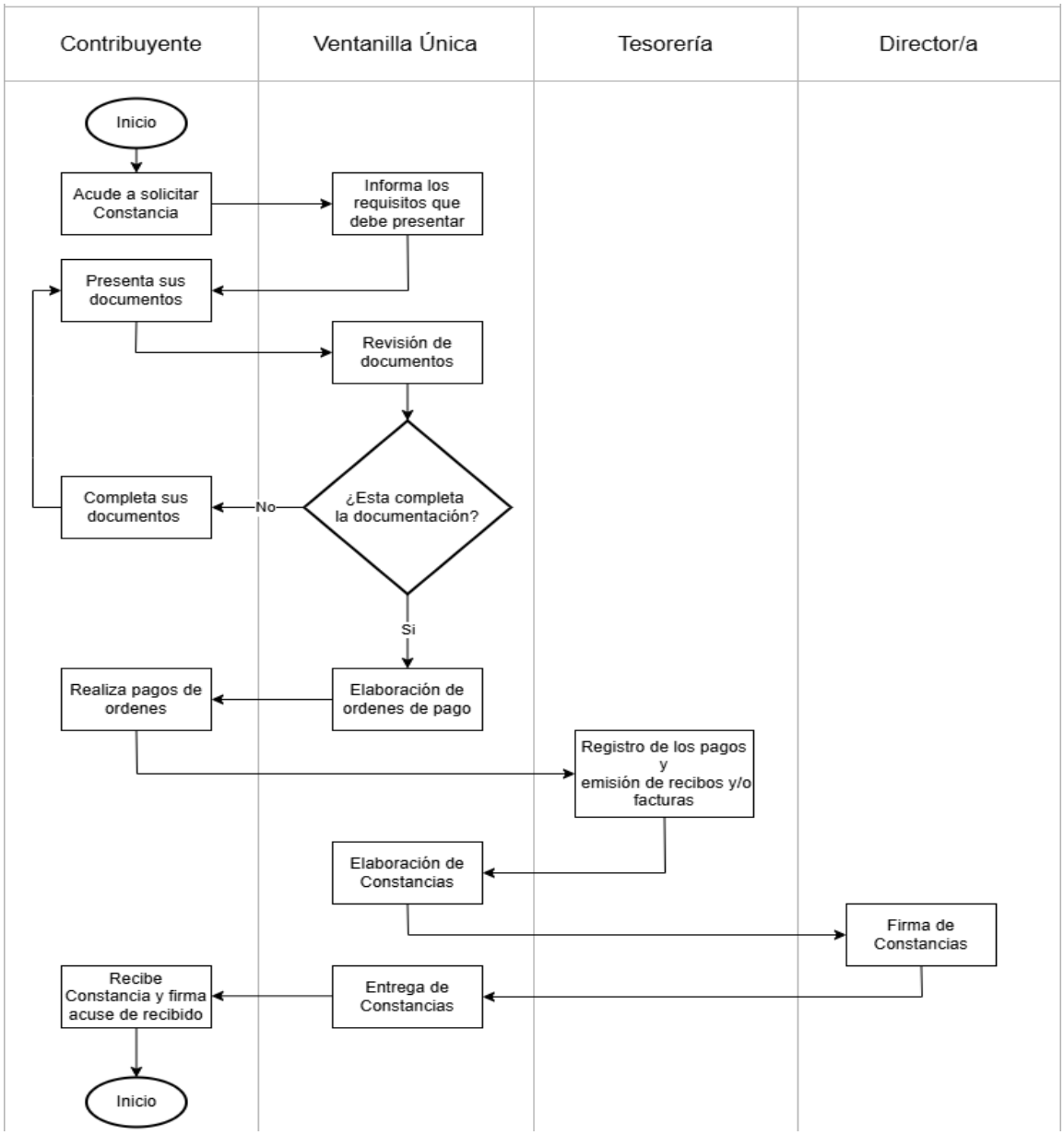
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DDU-003
Constancias de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial		
OBJETIVO: Es el documento donde se específica la zona, densidad e intensidad de uso en razón a su ubicación y al Plan Director, que traza el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o con la futura vía pública con base a los Planos registrados en la Dirección y la constancia de número oficial constituye uno de los requisitos para otorgar la licencia de construcción		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **Escrituras** • **Recibo Predial** • **Solicitud por escrito al director de Desarrollo Urbano**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar tramite de Constancia.	Contribuyente
2	Requisitos	Se le informa los requisitos que debe de traer para realizar las constancias correspondientes.	Encargada de ventanilla
3	Entrega de documentos	Acude a la Ventanilla a llevar los documentos requeridos para el trámite de Constancia.	Contribuyente
4	Revisión de Documentos	Se que la documentación esta correcta y completa.	Encargada de ventanilla
5	Se elabora el orden de pago	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
6	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
7	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal

8	Elaboración de Constancias	Una vez realizado el pago se elabora la Constancia y se envía firma.	Encargada de ventanilla
9	Firma de Constancia	Se firma la Constancia.	Director/a
10	Entrega de Constancia	Se hace entrega de Constancia.	Encargada de ventanilla
11	Recibe Constancia y firma acuse de recibido.	Recibe Constancia y se firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Constancias de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Subdivisión y Fusión	**CLAVE:**	DDU-004
OBJETIVO: Fusión: es la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes. Subdivisión: es la partición o división de terrenos que no requieren el trazo de vías públicas ni ejecución de obras de urbanización.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **Escrituras** • **Recibo Predial Actual** • **Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.)** • **Constancia De Alineamiento** • **Constancia De Uso De Suelo** • **Plano Situación Actual** • **Plano Situación Propuesta**	

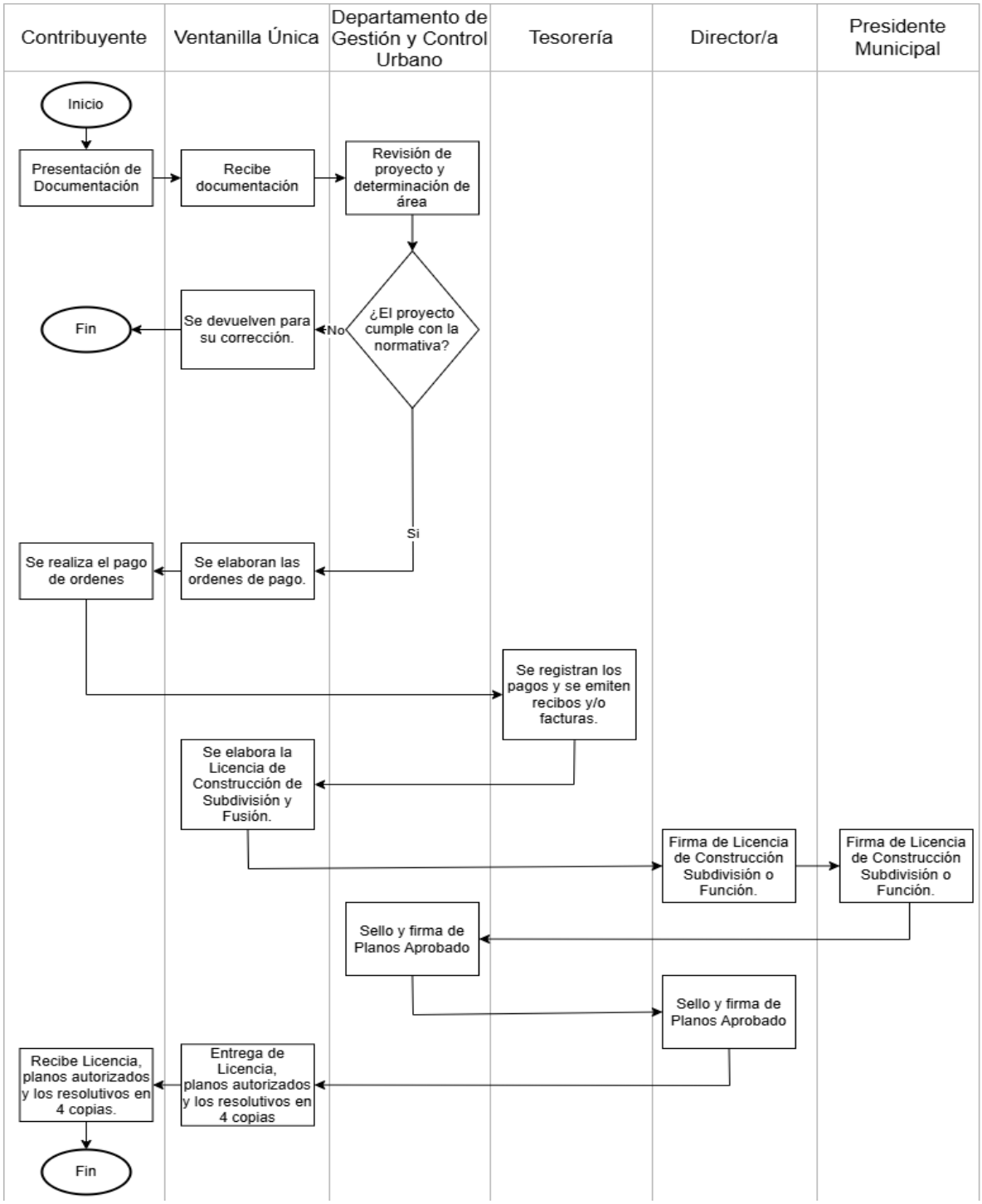
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Subdivisión.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y decide en base a la ley si la documentación es la correcta.	Encargada de ventanilla
3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelve los originales al contribuyente para que los corrija o modifique.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega al área técnica para su revisión y aprobación.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento Sobre Fraccionamiento De Terrenos Para Los Municipios Del Estado De Guerrero y se hace el cálculo de las	Departamento de Gestión y Control Urbano

		áreas del proyecto ingresado, con una duración de 3 a 5 días hábiles.	
6	Se elabora la ordenes de pagos	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla
10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 20 días hábiles y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se entran a la Ventanilla.	Director/a
14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos ya firmados y autorizados, así como los resolutivos en 4 tantos.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados, los resolutivos en 4 tantos y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Subdivisión y Fusión



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Fraccionamientos y Urbanización	**CLAVE:**	DDU-005
OBJETIVO: Es el acto que consta en el documento expedido por el Ayuntamiento, por el que se autoriza a los propietarios, poseedores o Directores Responsables de Obra, según sea el caso, para ampliar, modificar, fusionar, subdividir o construir un fraccionamiento		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **Bitácora De Obra** • **Contrato Prestación De Servicios** • **Escrituras** • **Recibo Predial Actual** • **Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.)** • **Constancia De No. Oficial** • **Constancia De Alineamiento** • **Constancia De Uso De Suelo** • **Resolutivo Manifestación Impacto Ambiental** • **Escritura Constitutiva** • **Personalidad Jurídica** • **Certificado De Libertad De Gravamen** • **Constancia De Inafectabilidad Agraria** • **Factibilidad De Servicios CFE** • **Factibilidad De Servicios Capaz** • **Factibilidad De Servicios Telmex** • **Factibilidad De Servicios Telecable** • **Contrato Propietario-Fraccionador**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Fraccionamiento.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y decide en base a la ley si la documentación es la correcta	Encargada de ventanilla

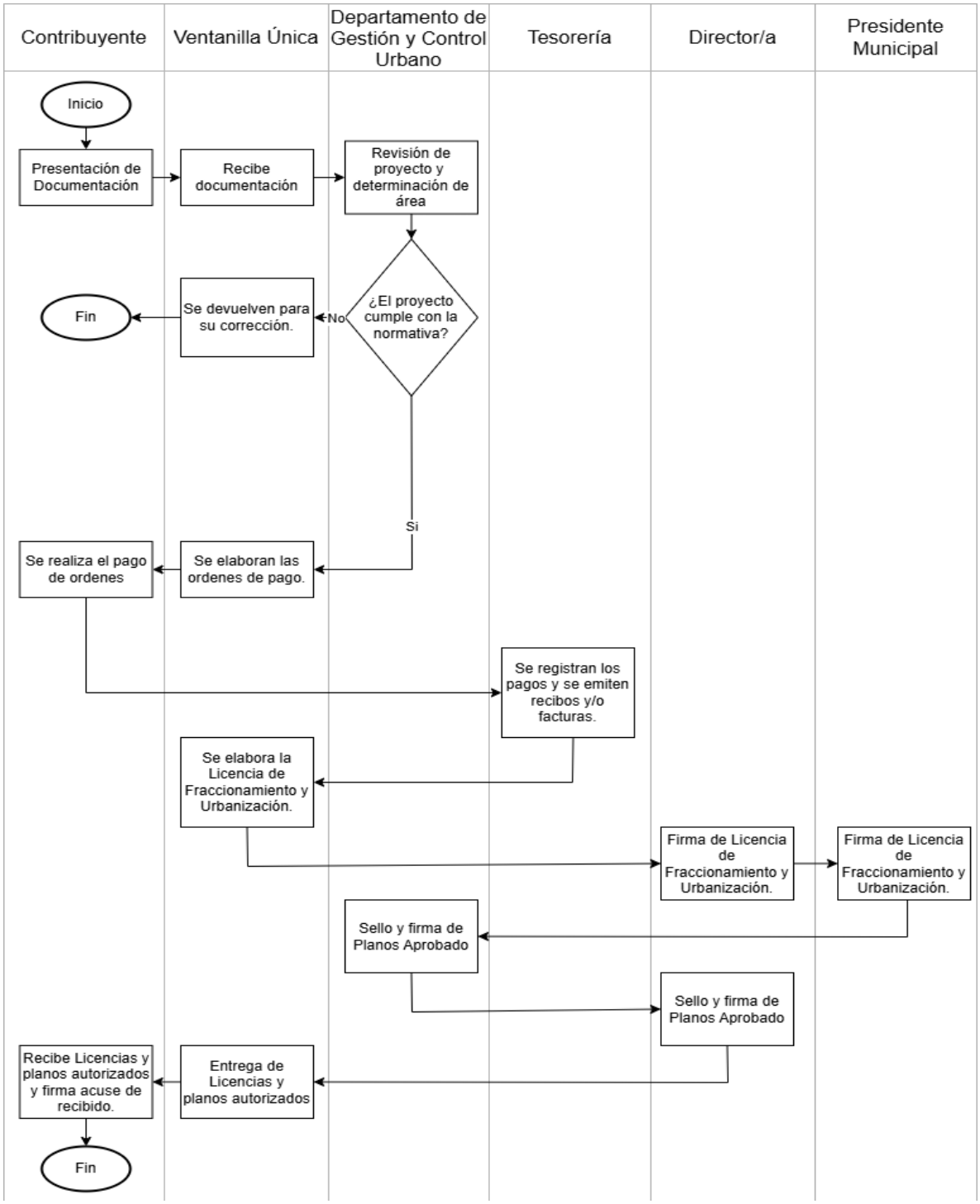
3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelve los originales a la persona moral, física o director Responsable de Obra para que los corrija o modifique.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega al área técnica para su revisión y aprobación.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento Sobre Fraccionamiento De Terrenos Para Los Municipios Del Estado De Guerrero y se hace el cálculo de las áreas del proyecto ingresado, con una duración de 3 a 5 días hábiles.	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se elabora la ordenes de pagos	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla
10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 10 días hábiles y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se entran a la Ventanilla.	Director/a

14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos ya firmados y autorizados.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Fraccionamientos y Urbanización



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Quejas y Resolución de Quejas	**CLAVE:**	DDU-006
OBJETIVO: Atender al ciudadano con temas relacionados a esta Dirección e interceder si el caso lo amerita.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere ninguna documentación**	

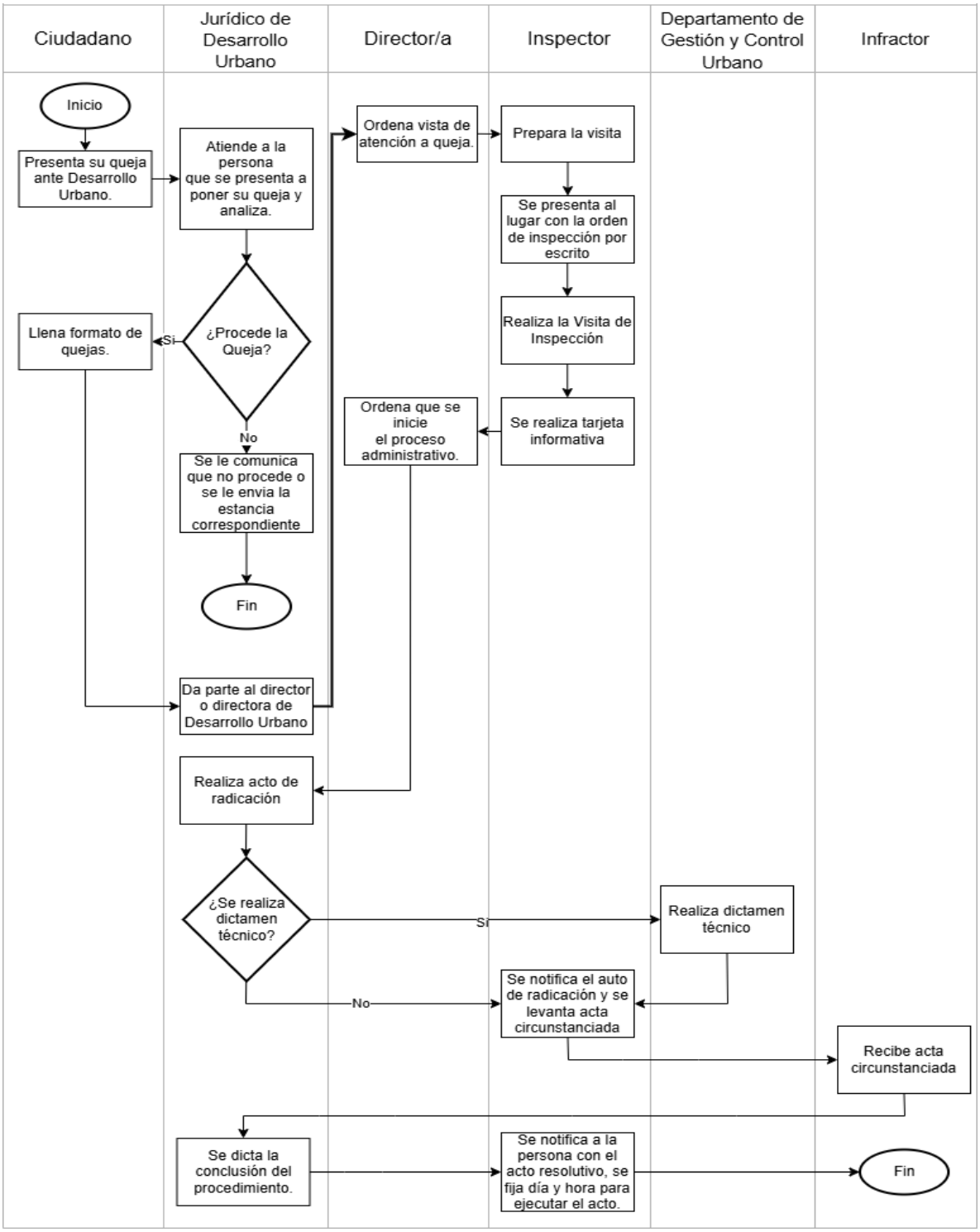
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prestación de queja	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Urbano a poner una queja al área jurídica.	Ciudadano
2	Atención al Ciudadano	Atiende a la persona que se presenta a poner su queja y analiza si procede o no la queja.	Jurídico de Desarrollo Urbano
3	Llenado de formato de queja.	Una vez verificada la queja, escribe en un formato a puño y letra su queja.	Ciudadano
4	Se le da parte al Director/a	Se le da parte al Director/a de Desarrollo Urbano.	Jurídico de Desarrollo Urbano
5	Visita en atención	Ordena al inspector la visita en atención a la queja.	Director/a
6	Preparación de visita	Con una orden por escrito, se presenta al lugar donde se encuentra la queja.	Inspector
7	Visita de Inspección	Se realiza la **Visita de Inspección**.	Inspector

8	Realiza tarjeta informativa	Realiza tarjeta informativa para dar conocimiento al Director/a.	Inspector
9	Inicia el proceso administrativo	Ordena que se inicie el proceso administrativo.	Director/a
10	Realiza acto de radicación.	Realiza auto de radicación.	Jurídico de Desarrollo Urbano

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Realiza dictamen técnico.	Realiza dictamen técnico. (en caso de ser requerido)	Departamento de Gestión y Control Urbano
12	Se notifica el auto de radicación	Se notifica a través de un oficio de comisión el auto de radicación.	Inspector
13	Se levanta acta circunstanciada	Se levanta acta circunstanciada.	Inspector
14	Recibe acta circunstanciada	Recibe acta circunstanciada	Infractor
15	Conclusión del procedimiento	Se dicta la conclusión del procedimiento.	Jurídico de Desarrollo Urbano
16	Se notifica acto resolutivo	Se notifica a la persona con el acto resolutivo.	Inspector
17	Ejecución del acto	Se fija día y hora para ejecutar el acto.	Inspector

Diagrama de Flujo

Quejas y Resolución de Quejas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de obras	**CLAVE:**	DDU-007
OBJETIVO: Verificar si las obras de construcción de este Municipio cuentan con licencias expedidas por este Ayuntamiento y su vez que se realicen con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere ninguna documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificación de Ruta	Por la mañana se planifica la zona en la que se hará el recorrido.	Inspector
2	Detección de obra	Se detecta una obra de construcción nueva en la zona.	Inspector
3	Tarjeta informativa	Realiza una tarjeta informativa redactando los acontecimientos previamente vistos.	Inspector
4	Inicio de procedimiento	Ordena al área jurídica el inicio de procedimiento.	Director/a
5	Realiza el auto de radicación	Realiza el auto de radicación y se ordena la visita del inspector.	Jurídico de Desarrollo Urbano
6	Preparación de visita	Recibe por escrito la orden de inspección e inicia el proceso administrativo y recibe el oficio de comisión, acude al lugar donde se realiza la inspección.	Inspector
7	Identificación	Al realizar la visita se identifica ante el propietario, Director Responsable de Obra, Corresponsable o los ocupantes del lugar donde se vaya a practicar la inspección, con credencial vigente.	Inspector

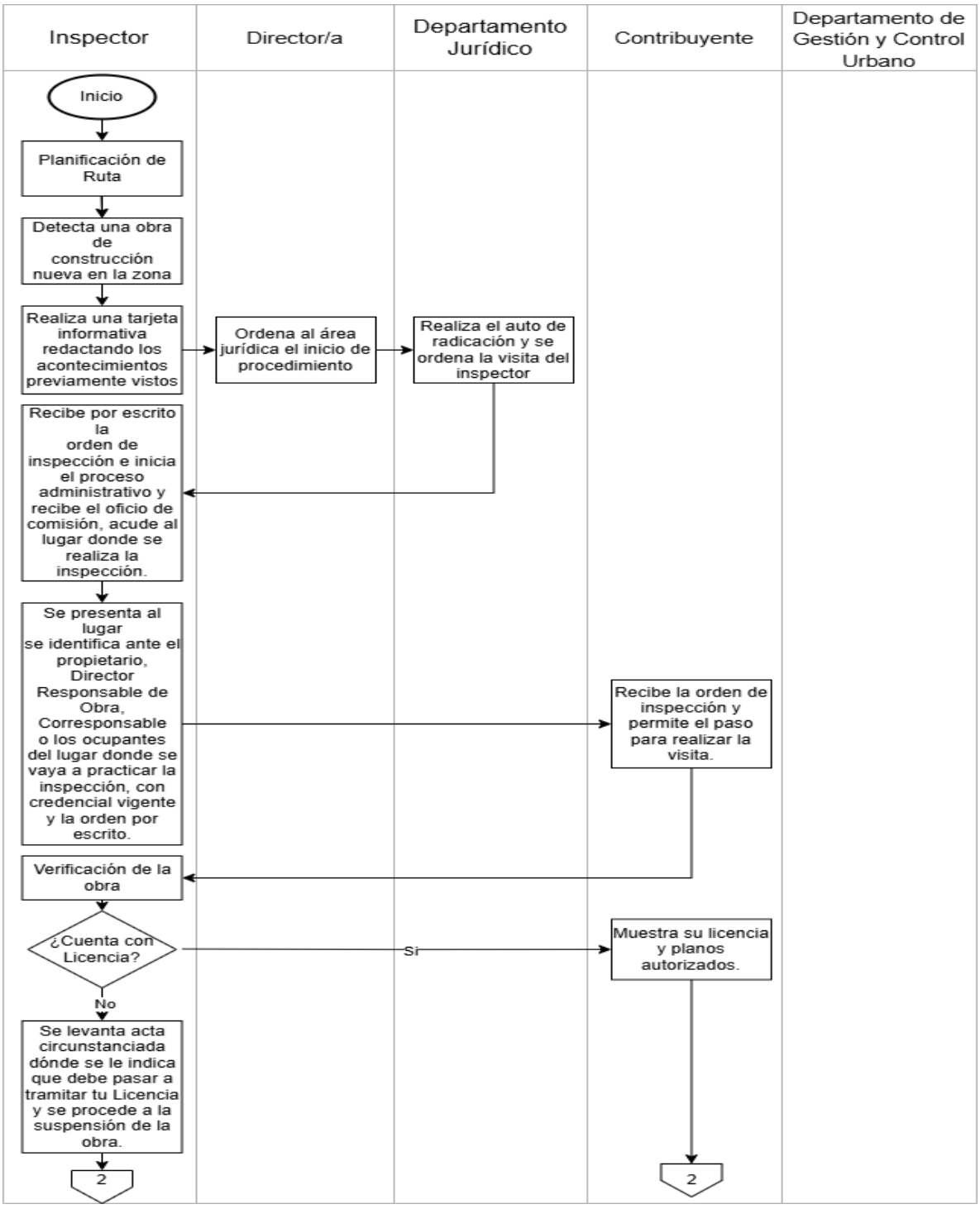
8	Recibe orden de inspección	Recibe orden de inspección, mismo que tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.	Contribuyente
9	Verificación de la obra	Se le pide al visitado la Licencia de Construcción.	Inspector
10	Levantar acta	Se levanta un acta circunstanciada por triplicado, donde se especifica si la obra cuenta con licencia de construcción o si no cuenta con ella se le comunica que debe acudir a realizar su trámite y se suspender la obra.	Inspector

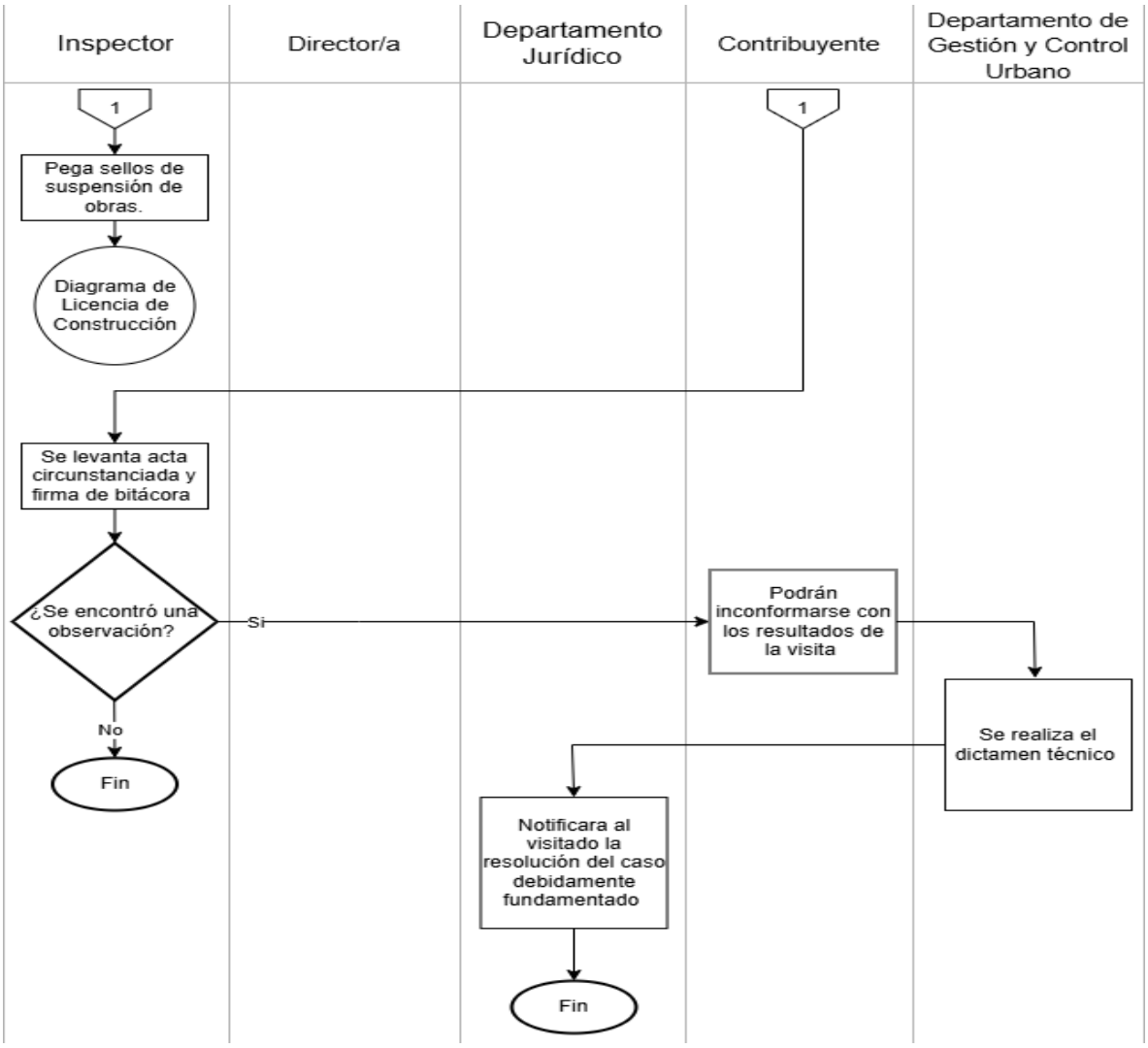
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Revisión de proyecto y se continua la visita.	En caso de contar con licencia de construcción, se revisa la licencia y los planos autorizados por esta dirección.	Inspector
12	Levantar acta	De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo y por los testigos de asistencia propuestos por esta o en su rebeldía por el inspector, quienes estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia.	Inspector
13	Firma de Bitácora	Al término de la diligencia y de conformidad con los Artículos 45, Fracción IV y 316, Fracción III, de este Reglamento, el Inspector deberá firmar el libro de bitácora de las obras en proceso de construcción anotando la fecha de su visita y sus observaciones.	Inspector
14	Podrán inconformarse	Los visitados que no estén conformes con el resultado de la visita, podrán inconformarse con los hechos contenidos en el acta final, mediante escrito que deberán presentar ante el Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inmediato posterior a aquel en que se cerró el acta.	Contribuyente
15	De no inconformarse	Los hechos con los cuales los visitados no se inconformen dentro del plazo señalado o haciéndolo, no los hubieren desvirtuado con las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, se tendrán por consentidos.	Contribuyente

16	Dictamen técnico	Realiza el dictamen técnico.	Departamento de Gestión y Control Urbano
17	Resolución	Un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo para inconformarse, emitirá la resolución debidamente fundada y motivada que conforme a derecho proceda, la cual notificará al visitado personalmente.	Jurídico de Desarrollo Urbano

Diagrama de Flujo

Verificación de obras




Inspector
Director/a
Departamento Jurídico
Contribuyente
Departamento de Gestión y Control Urbano
1
Pega sellos de suspensión de obras.
Diagrama de Licencia de Construcción
1
Se levanta acta circunstanciada y firma de bitácora
¿Se encontró una observación?
Si
No
Fin
Podrán inconformarse con los resultados de la visita
Se realiza el dictamen técnico
Notificara al visitado la resolución del caso debidamente fundamentado
Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Retiro de Anuncios e invasión a la vía pública	**CLAVE:**	DDU-008
OBJETIVO: Regular los anuncios publicitarios y en caso de no cumplir con la normatividad solicitar el retiro de dichos anuncios; así mismo atener las invasiones a la vía pública.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.** • **Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.** • **Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere ninguna documentación**	

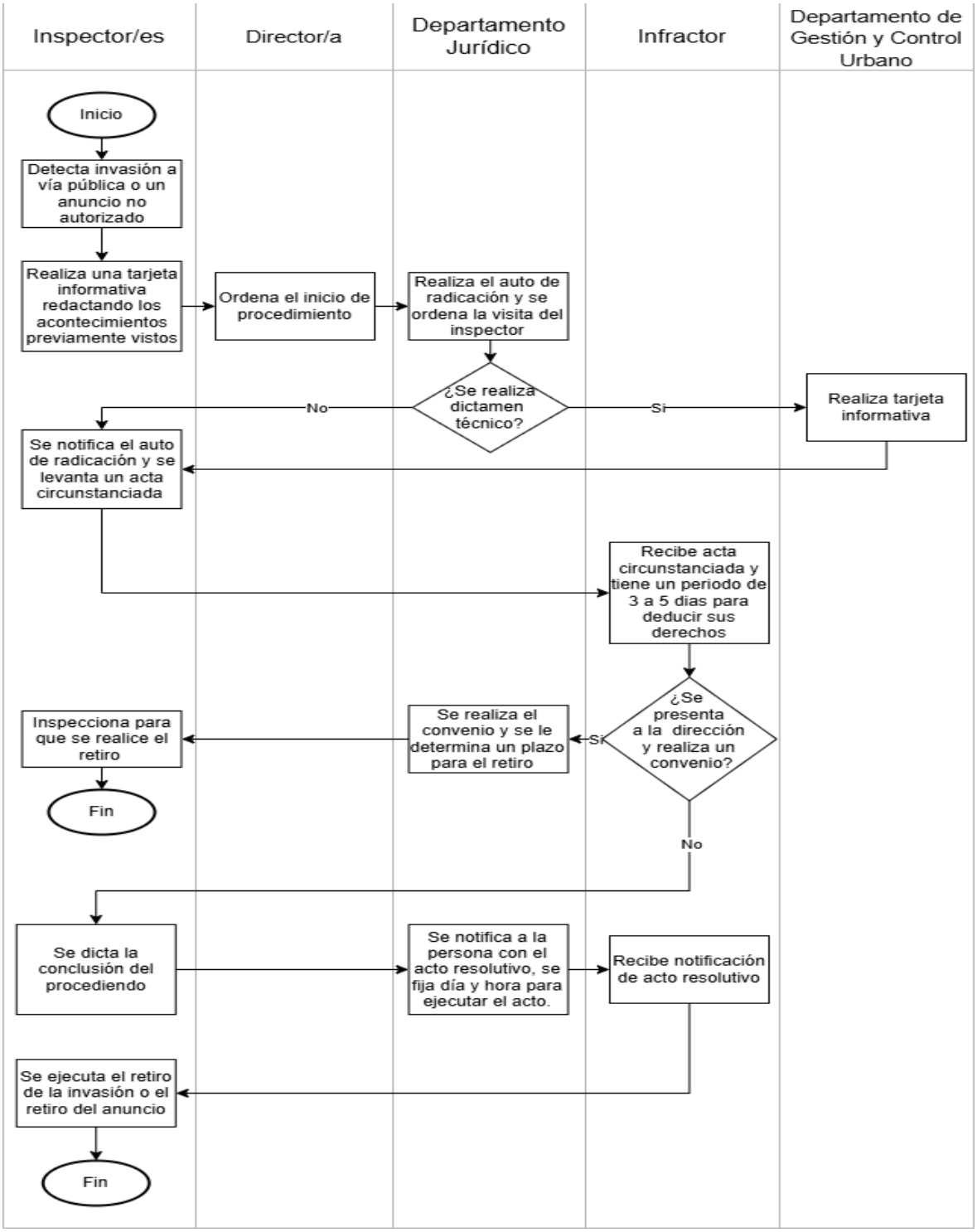
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detecta invasión a vía pública o un anuncio no autorizado	Detecta invasión a vía pública o un anuncio no autorizado.	Inspector
2	Tarjeta informativa	Realiza una tarjeta informativa redactando los acontecimientos previamente vistos.	Inspector
3	Inicio de procedimiento	Ordena al área jurídica el inicio de procedimiento.	Director/a
4	Realiza el auto de radicación	Realiza el auto de radicación y se ordena la visita del inspector.	Jurídico de Desarrollo Urbano
5	Realiza dictamen técnico.	Realiza dictamen técnico. (en caso de ser requerido)	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se notifica el auto de radicación	Se notifica a través de un oficio de comisión el auto de radicación.	Inspector
7	Se levanta acta circunstanciada	Se levanta acta circunstanciada.	Inspector
8	Recibe acta circunstanciada	Recibe acta circunstanciada y cuenta con un periodo de 3 a 5 días para deducir sus derechos.	Infractor

9	Realiza acuerdo	Se presenta a la dirección y realiza un acuerdo formar con el área jurídica, donde se determina el retiro y el plazo para que se efectué el acto.	Infractor
10	Se dicta la conclusión del procedimiento	Al no realizar la deducción de sus derechos se da la orden de retiro.	Inspector
11	Notifica acto resolutivo	Se notifica al infractor el acto resolutivo, se fija fecha y hora para ejecutar el acto.	Jurídico de Desarrollo Urbano

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Recibe notificación	Recibe notificación de acto resolutivo.	Infractor
2	Ejecución de acto	Se ejecuta el retiro de la invasión o el retiro de anuncio.	Inspector

Diagrama de Flujo

Retiro de Anuncios e invasión a la vía pública



DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Yunuel Germán Uraga Narváez **Director de Ordenamiento Territorial**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

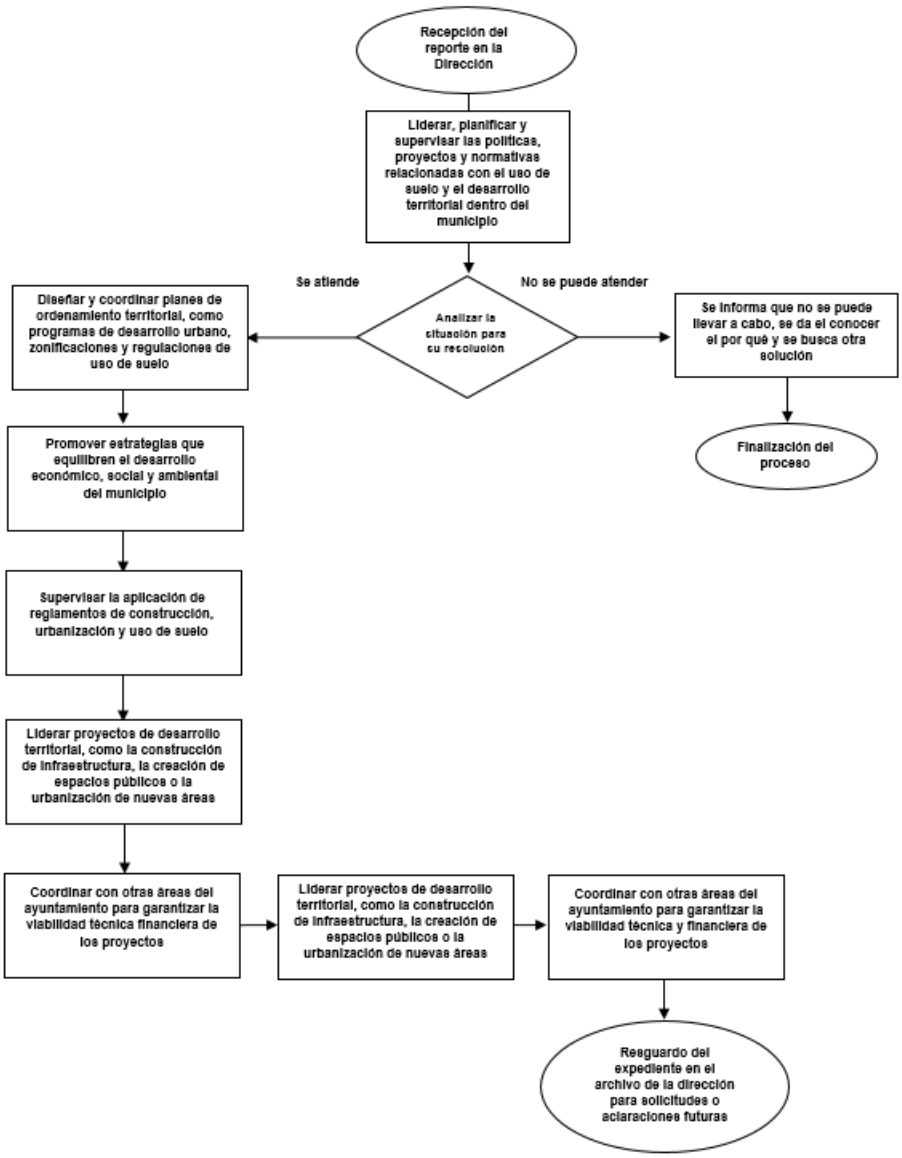
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operatividad (Dirección)	**CLAVE:**	DOT -001
OBJETIVO: Liderar, planificar y supervisar las políticas, proyectos y normativas relacionadas con el uso de suelo y el desarrollo territorial dentro del municipio. Garantizar un crecimiento equilibrado y sostenible que respete las normativas locales y promueva el bienestar de la comunidad.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Diseñar y coordinar planes de ordenamiento territorial, como programas de desarrollo urbano, zonificaciones y regulaciones de uso de suelo.	Director de Ordenamiento Territorial
2		Promover estrategias que equilibren el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.	
3		Supervisar la aplicación de reglamentos de construcción, urbanización y uso de suelo.	
4		Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas.	
5		Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica financiera de los proyectos.	
6		Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas.	

7		Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (Dirección)

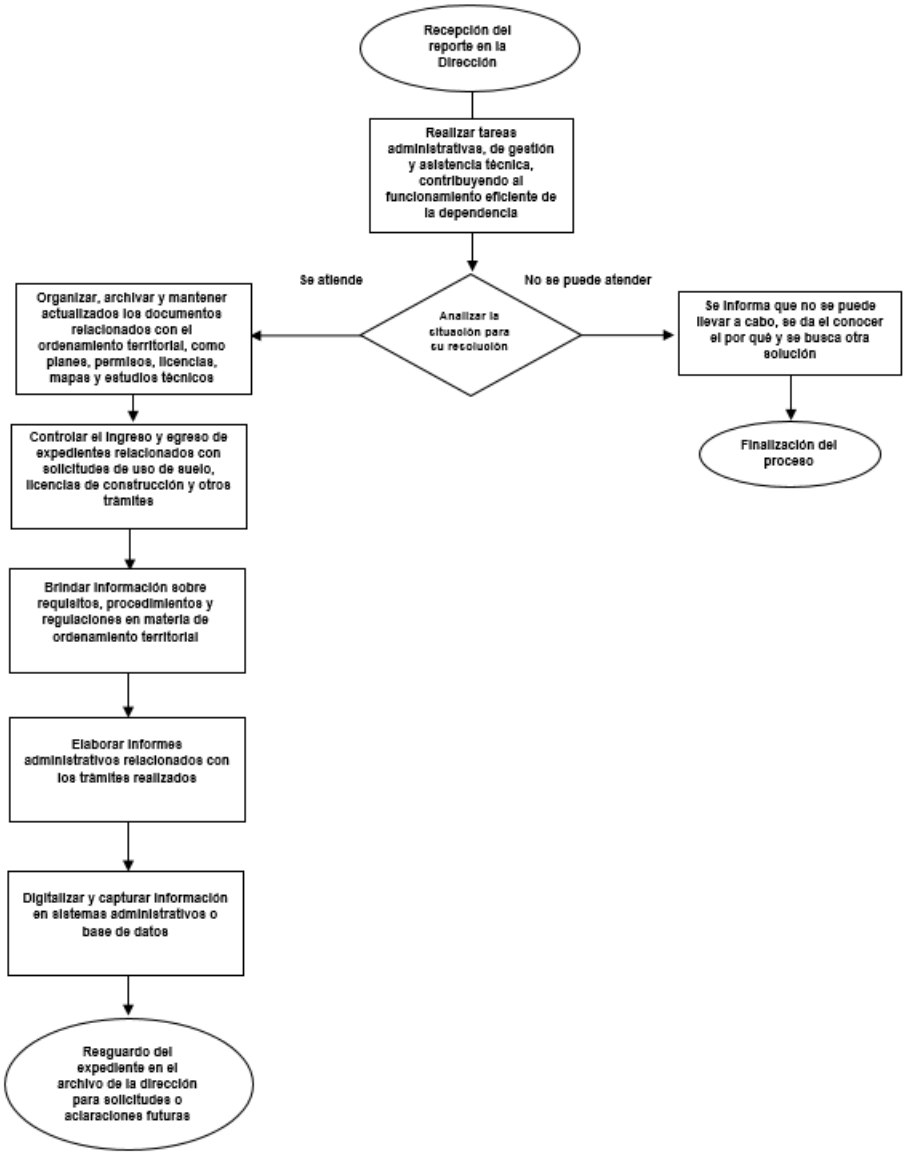


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOT -002
Operatividad (Auxiliar Administrativo/a)		
OBJETIVO: Realizar tareas administrativas, de gestión y asistencia técnica, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la dependencia y facilitando la implementación de políticas y proyectos relacionados con el uso de suelo y el desarrollo territorial.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos relacionados con el ordenamiento territorial, como planes, permisos, licencias, mapas y estudios técnicos.	Auxiliar Administrativo/a
2		Controlar el ingreso y egreso de expedientes relacionados con solicitudes de uso de suelo, licencias de construcción y otros trámites.	
3		Brindar información sobre requisitos, procedimientos y regulaciones en materia de ordenamiento territorial.	
4		Elaborar informes administrativos relacionados con los tramites realizados.	
5		Digitalizar y capturar información en sistemas administrativos o base de datos.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (Auxiliar Administrativo/a)



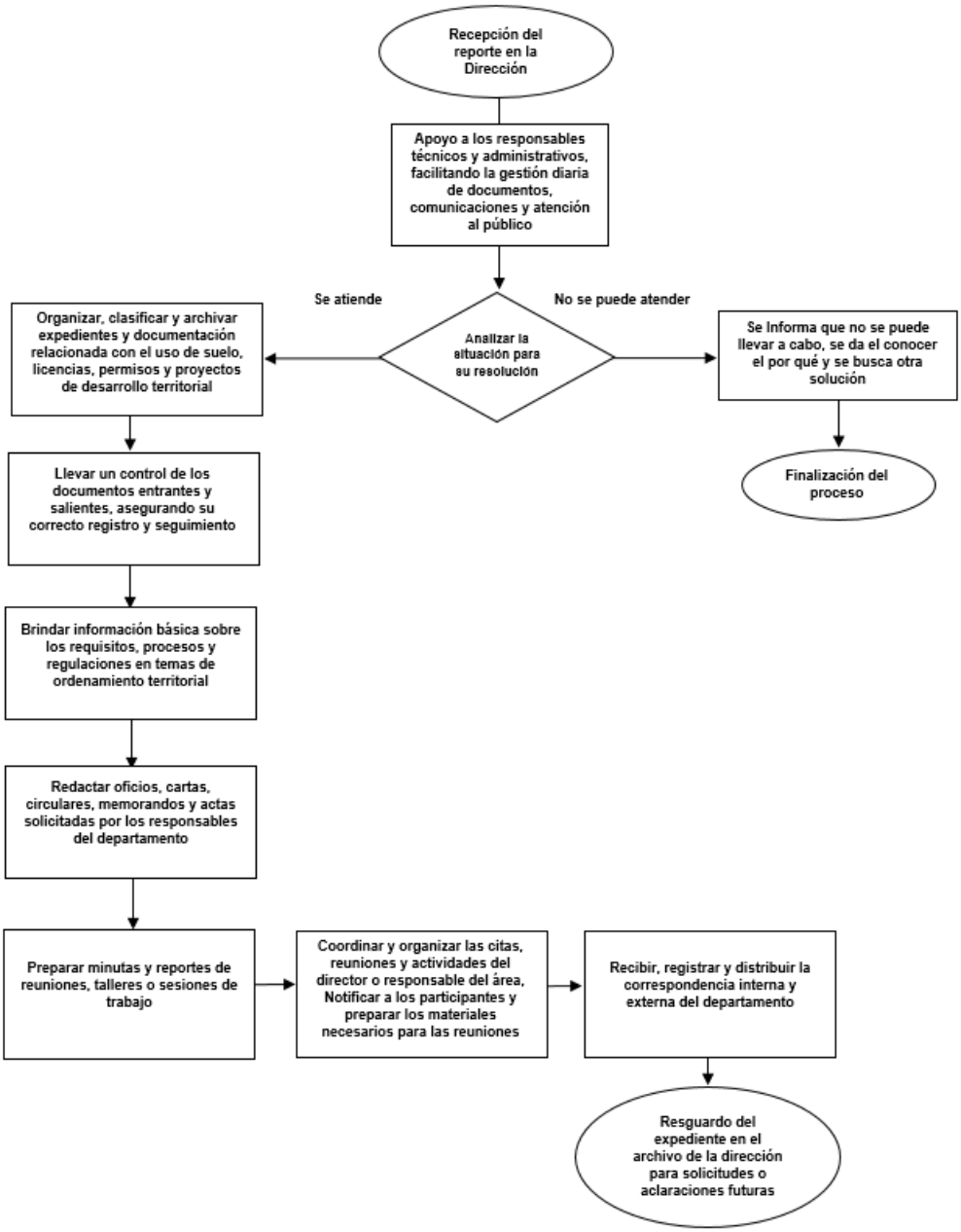
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operatividad (secretario/a)	**CLAVE:**	DOT -003
OBJETIVO: Apoyo a los responsables técnicos y administrativos, facilitando la gestión diaria de documentos, comunicaciones y atención al público.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentación relacionada con el uso de suelo, licencias, permisos y proyectos de desarrollo territorial.	Secretario/a
2		Llevar un control de los documentos entrantes y salientes, asegurando su correcto registro y seguimiento.	
3		Brindar información básica sobre los requisitos, procesos y regulaciones en temas de ordenamiento territorial.	
4		Redactar oficios, cartas, circulares, memorandos y actas solicitadas por los responsables del departamento.	
5		Preparar minutas y reportes de reuniones, talleres o sesiones de trabajo.	
6		Coordinar y organizar las citas, reuniones y actividades del director o responsable del área.	
7		Notificar a los participantes y preparar los materiales necesarios para las reuniones.	
8		Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando las consultas o solicitudes a las áreas correspondientes.	

9		Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa del departamento.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (secretario/a)

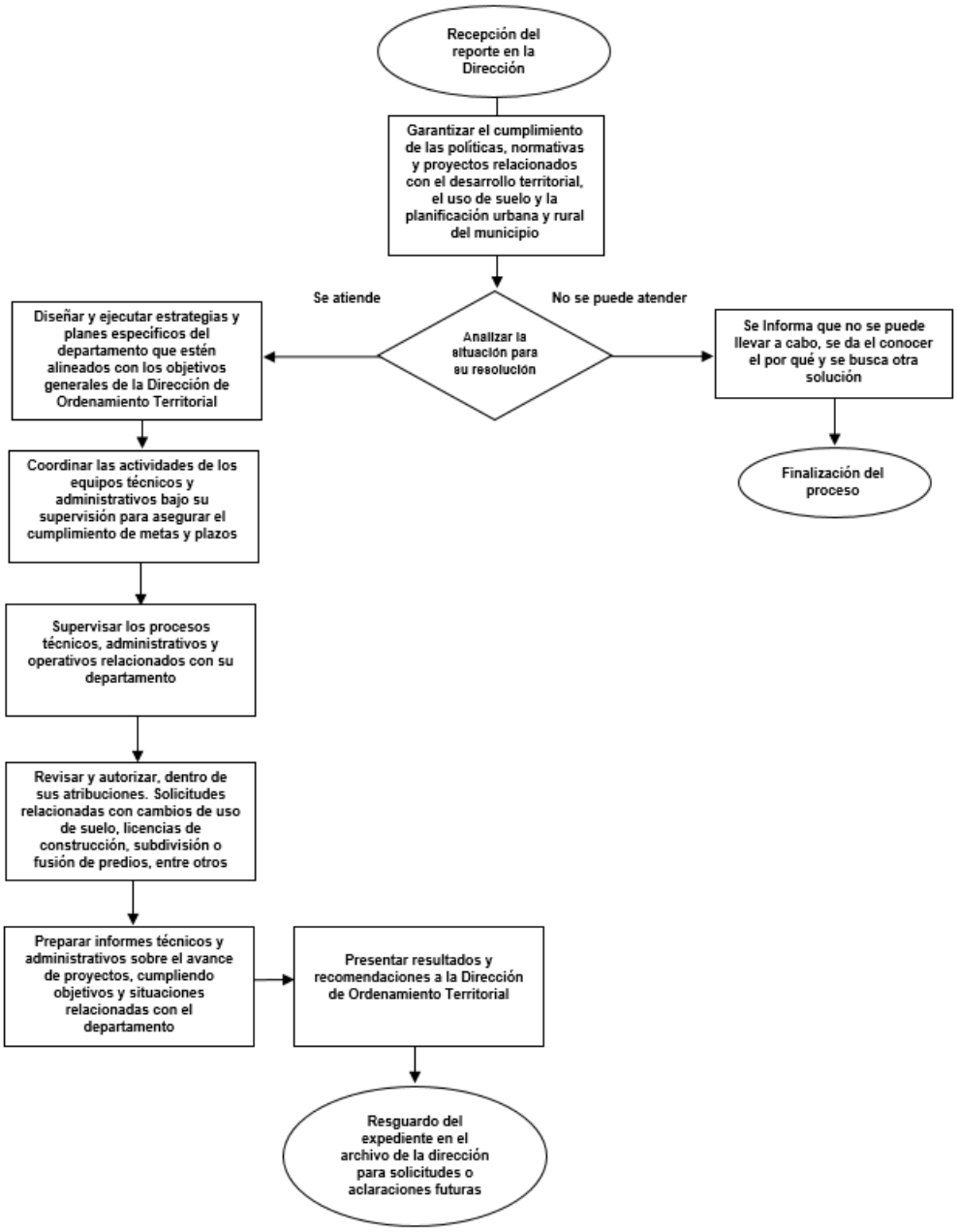


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOT -004
Operatividad (Planeación Estratégica)		
OBJETIVO: Responsable de coordinar y supervisar las actividades operativas y técnicas del área que comprende la dirección. Se centra en garantizar el cumplimiento de las políticas, normativas y proyectos relacionados con el desarrollo territorial, el uso de suelo y la planificación urbana y rural del municipio.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno	
Documentación Necesaria	• **Oficio de notificación**	

1	Diseño de la estrategia de trabajo	Diseñar y ejecutar estrategias y planes específicos del departamento que estén alineados con los objetivos generales de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Planeación Estratégica
2		Coordinar las actividades de los equipos técnicos y administrativos bajo su supervisión para asegurar el cumplimiento de metas y plazos.	
3		Supervisar los procesos técnicos, administrativos y operativos relacionados con su departamento.	
4		Revisar y autorizar, dentro de sus atribuciones. Solicitudes relacionadas con cambios de uso de suelo, licencias de construcción, subdivisión o fusión de predios, entre otros.	
5		Preparar informes técnicos y administrativos sobre el avance de proyectos, cumpliendo objetivos y situaciones relacionadas con el departamento.	
6		Presentar resultados y recomendaciones a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (Planeación Estratégica)

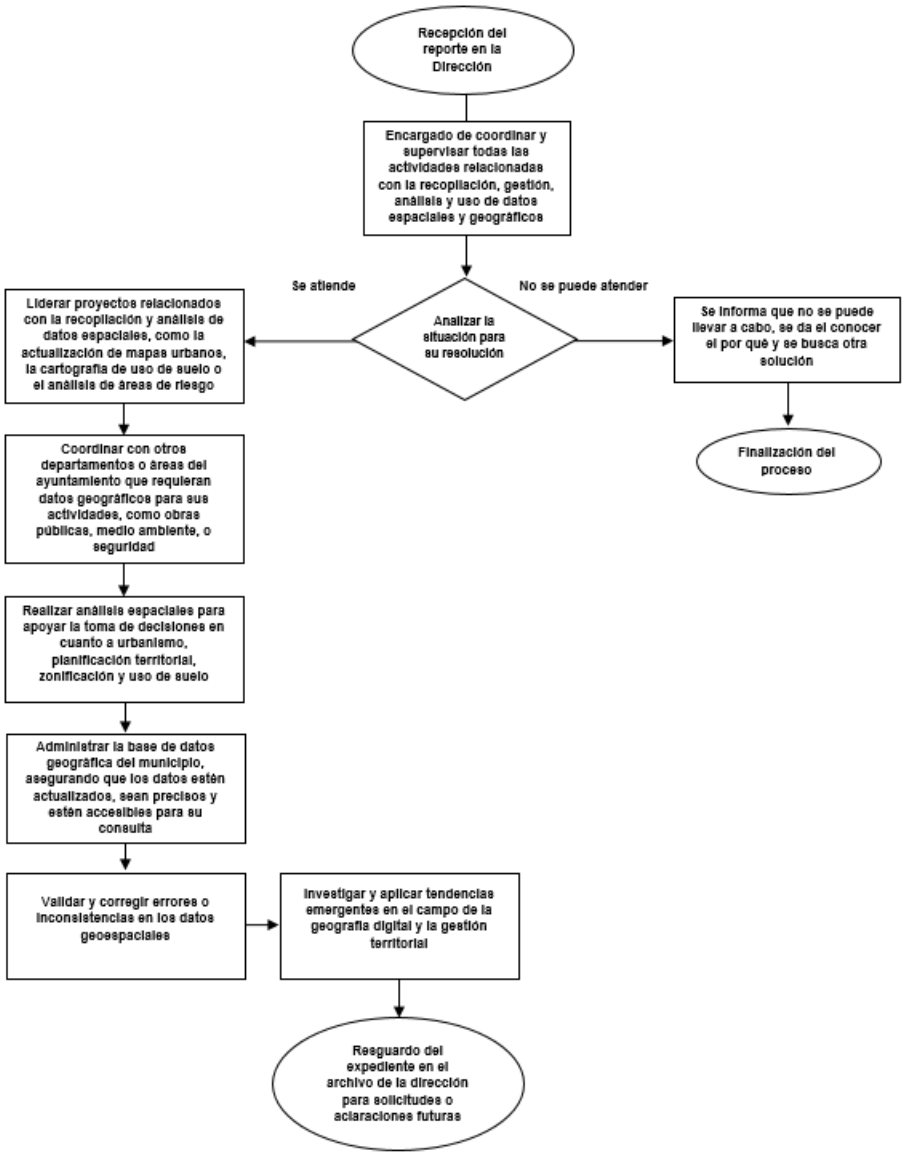


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operatividad (Sistema de Información Geográfica)	**CLAVE:**	DOT -005
OBJETIVO: Encargado de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la recopilación, gestión, análisis y uso de datos espaciales y geográficos.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno	
Documentación Necesaria	• **Cartografías y Planos**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Liderar proyectos relacionados con la recopilación y análisis de datos espaciales, como la actualización de mapas urbanos, la cartografía de uso de suelo o el análisis de áreas de riesgo.	Planeación Estratégica
2		Coordinar con otros departamentos o áreas del ayuntamiento que requieran datos geográficos para sus actividades, como obras públicas, medio ambiente, o seguridad.	
3		Realizar análisis espaciales para apoyar la toma de decisiones en cuanto a urbanismo, planificación territorial, zonificación y uso de suelo.	
4		Administrar la base de datos geográfica del municipio, asegurando que los datos estén actualizados, sean precisos y estén accesibles para su consulta.	
5		Validar y corregir errores o inconsistencias en los datos geoespaciales.	
6		Investigar y aplicar tendencias emergentes en el campo de la geografía digital y la gestión territorial.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (Sistema de Información Geográfica)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DOT -006
Operatividad (Auxiliar de Departamento)		
OBJETIVO: Responsable de brindar apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del departamento. Es de carácter operativo o colaborativo, facilita el flujo de información, la gestión de trámite y la ejecución de proyectos relacionados con las funciones de la dirección.		

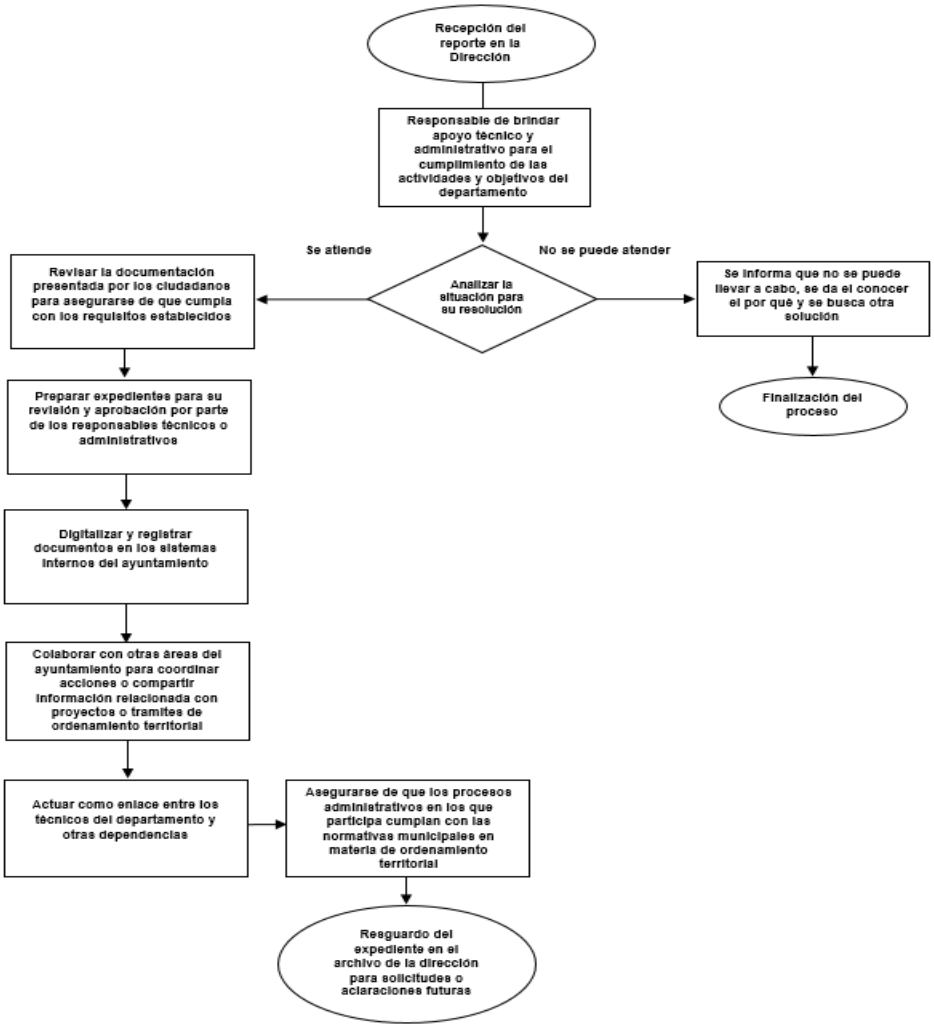
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno
Documentación Necesaria	• **Oficio de notificación** • **Cartografías** • **Planos**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Revisar la documentación presentada por los ciudadanos para asegurarse de que cumpla con los requisitos establecidos.	Planeación Estratégica
2		Preparar expedientes para su revisión y aprobación por parte de los responsables técnicos o administrativos.	
3		Digitalizar y registrar documentos en los sistemas internos del ayuntamiento.	
4		Colaborar con otras áreas del ayuntamiento para coordinar acciones o compartir información relacionada con proyectos o tramites de ordenamiento territorial.	
5		Actuar como enlace entre los técnicos del departamento y otras dependencias.	

6		Asegurarse de que los procesos administrativos en los que participa cumplan con las normativas municipales en materia de ordenamiento territorial.	
7		Apoyar en la difusión de normativas y regulaciones entre los ciudadanos y actores relevantes.	

Diagrama de Flujo

Operatividad (Auxiliar de Departamento)



DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Roberto Antonio Castañeda Ventura Director de Adquisiciones	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-01
Proceso de adquisición de insumos		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y Priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Presentar solicitud de Adquisición**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de requisición en SUINPAC	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro). ¿Se recibe? **Si:** Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.	Auxiliar administrativo A

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de la Solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de Adquisiciones
5		**Si:** Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		**No:** Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de Materiales a Proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado

9	Recepción y verificación de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
10	Entrega de material al área solicitante	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envié fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
11	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso).	Área solicitante
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5).	Auxiliar administrativo B
13	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar SUINPAC	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B

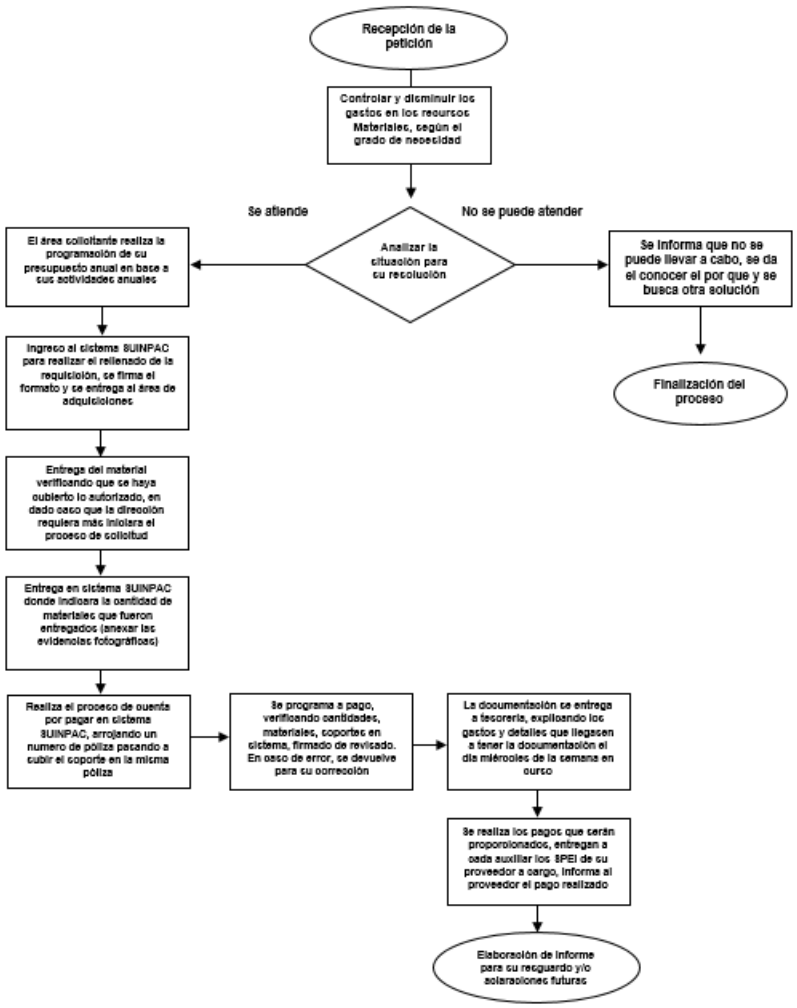
15	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D

20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
22	Verificación del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe a proveedor sobre el pago	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Insumos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-02
Proceso de Adquisiciones de Activos		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Adquisición**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición en SUINPAC	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 9), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, indicación de activo (bien mueble), listado de material por pieza): ¿Se recibe?	Auxiliar administrativo A
		Si: Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para su autorización.	

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de Solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 9), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de bien autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen, si es un bien de un monto mayor al promedio o en su defecto de rara naturaleza de uso se procederá a buscar autorización de presidente.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto hm0 se mantiene en proceso de espera.	
5	Solicitud de material a proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del bien por el proveedor	El proveedor entregara el bien al área de adquisiciones verificando con el auxiliar administrativo B el buen estado, su funcionamiento, las especificaciones sean las correctas, se expedirá la factura después de la entrega y revisión del bien con el área solicitante.	Proveedor autorizado

7	Recepción de material	Recepción del material verificando las características sean las correctas, se realizara la notificación de la nueva adquisición al área de primera sindicatura, para que un funcionario realice un levantamiento de datos del equipo y se le proporcionara copia del formato de solicitud de la dirección.	Auxiliar operativo
8	Entrega del bien al área solicitante	Se realiza la entrega del bien al área solicitante verificando que se haya cubierto lo autorizado se tomara fotografía del bien adquirido como evidencia (ANEXO 10).	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del equipo ya instalado, dando paso al rellenado del resguardo del nuevo equipo (ANEXO 11).	Área solicitante
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad el bien entregado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 10)	Auxiliar administrativo B
11	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 9). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos, la factura deberá contener una sola unidad para el reporte del costo. • Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12). Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B
12	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto, indicando que es un bien, se especifica el tipo de bien adquirido, arrojando un numero de póliza (ANEXO7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias	Auxiliar administrativo B

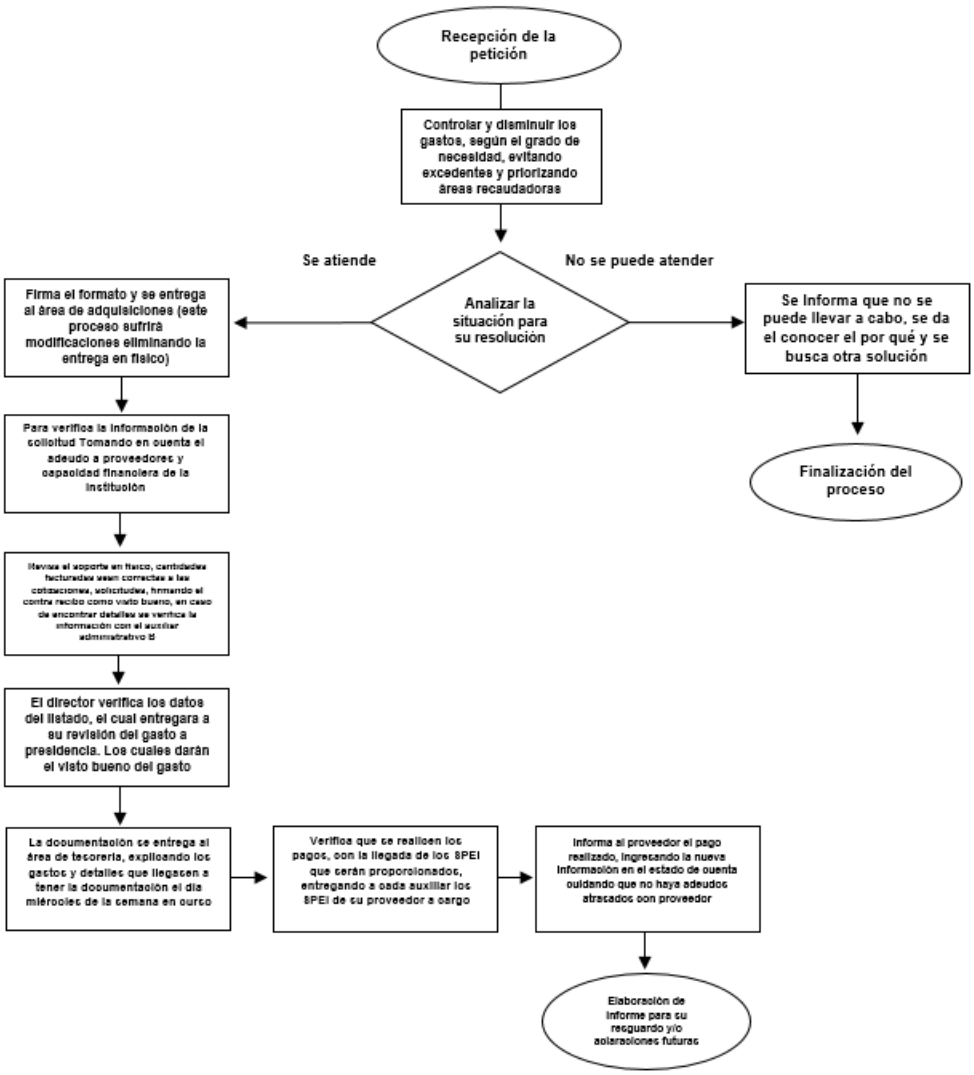
		adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO8). El auxiliar deberá dar copia de la factura con el número de póliza al área de sindicatura para su conocimiento; ya que el sistema en automático asignara el bien al área correspondiente	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C
14	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: Numero de contra recibo Pólizas del contra recibo Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) RFC del proveedor Monto del contra recibo. Monto total de los contra recibos enlistados.	Auxiliar administrativo C

		Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	
17	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe a proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisiciones de Activos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-03
Proceso de adquisición de servicios		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Adquisición**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Requisición de Servicio	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 13), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal, fecha del evento, hora, personal que recibirá el servicio o renta, número telefónico, listado del servicio especificado): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de solicitud y tiempo para su autorización.	Auxiliar administrativo A

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	

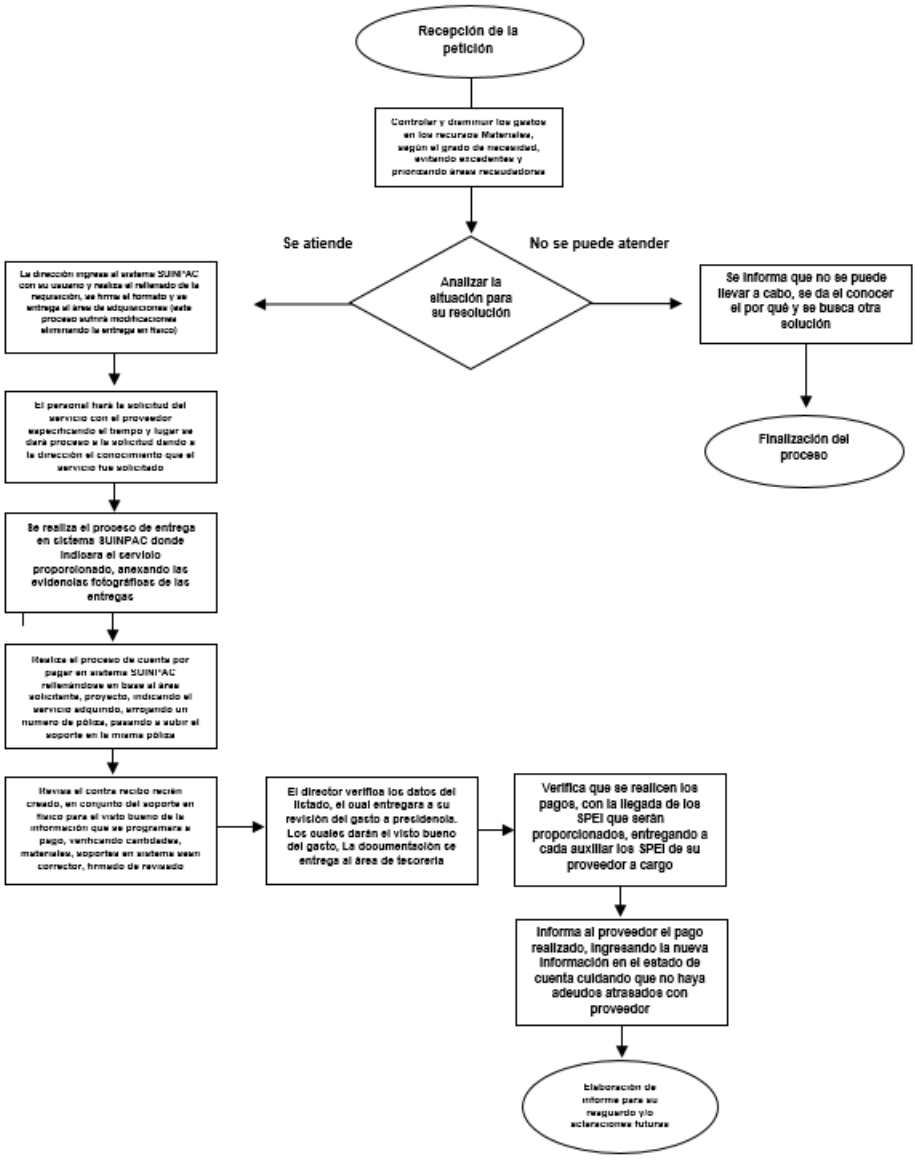
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Autorización de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director. En caso de renta de mobiliario se verificará en el área de eventos especiales su disponibilidad. ¿Hay disponibilidad de fecha?	Auxiliar administrativo B
		Si: Se programara la cantidad, tiempo y lugar el mobiliario para su uso, en este caso la solicitud terminara sin generar factura.	
		No: Se enviara a proveedor al momento que haya sido autorizado por el director de adquisiciones generando factura con proveedor.	
5	Solicitud de servicio con proveedor	El personal hará la solicitud del servicio con el proveedor especificando el tiempo y lugar se dará proceso a la solicitud (ANEXO 2) dando a la dirección el conocimiento que el servicio fue solicitado.	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del Servicio al área solicitante	El proveedor entregara al área solicitante el servicio requerido, tomando constancia con evidencia fotográfica (ANEXO 14).	Proveedor autorizado
7	Evidencia fotográfica	El personal constatara que el servicio haya sido cubierto con la evidencia fotográfica del proveedor y evidencia fotográfica de la dirección solicitante (ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B
8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara el servicio proporcionado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 14 y ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Soporte del servicio	Se realiza el soporte del servicio en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director el área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 13) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12) Formato pdf de entrega del servicio con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 16). • Contrato vigente del servicio en digital con debidas firmas (ANEXO 24). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B
10	Proceso de cuenta por pagar en SUINPAC	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto, indicando el servicio adquirido, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Servicios



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de adquisición de refacciones	**CLAVE:**	OFMADQ-04
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Adquisición**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Adquisición de refacciones	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa la unidad al área de taller de parque vehicular donde se revisara la necesidad de adquisición de refacciones.	Área solicitante
2	Notificación al área solicitante	El área de parque vehicular notificara al área solicitante las refacciones que requiera su unidad para proceder a realizar un formato de refacciones (ANEXO 17).	Parque vehicular
3	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 17), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el	Auxiliar administrativo A

		proveedor apto para surtir la petición.	
		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Enlace
6	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 17), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, necesidad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando el proveedor especificara las modificaciones que se indiquen.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defectos e mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Enlace
8	Entrega de material	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, se entregara al enlace.	Proveedor autorizado
9	Recepción y verificación de refacciones	Recibirá las refacciones que verificara su calidad llevándolo para su colocación a la unidad en el taller tomando evidencia fotográfica (ANEXO 18).	Enlace

10	Verificación de unidad	El área solicitante verifica que su unidad haya quedado en buenas condiciones, apta para trabajar además de recibir las recomendaciones de los mecánicos.	Área solicitante
11	Entrega de factura	Realiza la entrega de la factura y documentación al área de adquisiciones para su proceso de pago a proveedor.	Enlace
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Soporte de compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 17) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias fotográficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
15	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante	Auxiliar administrativo C

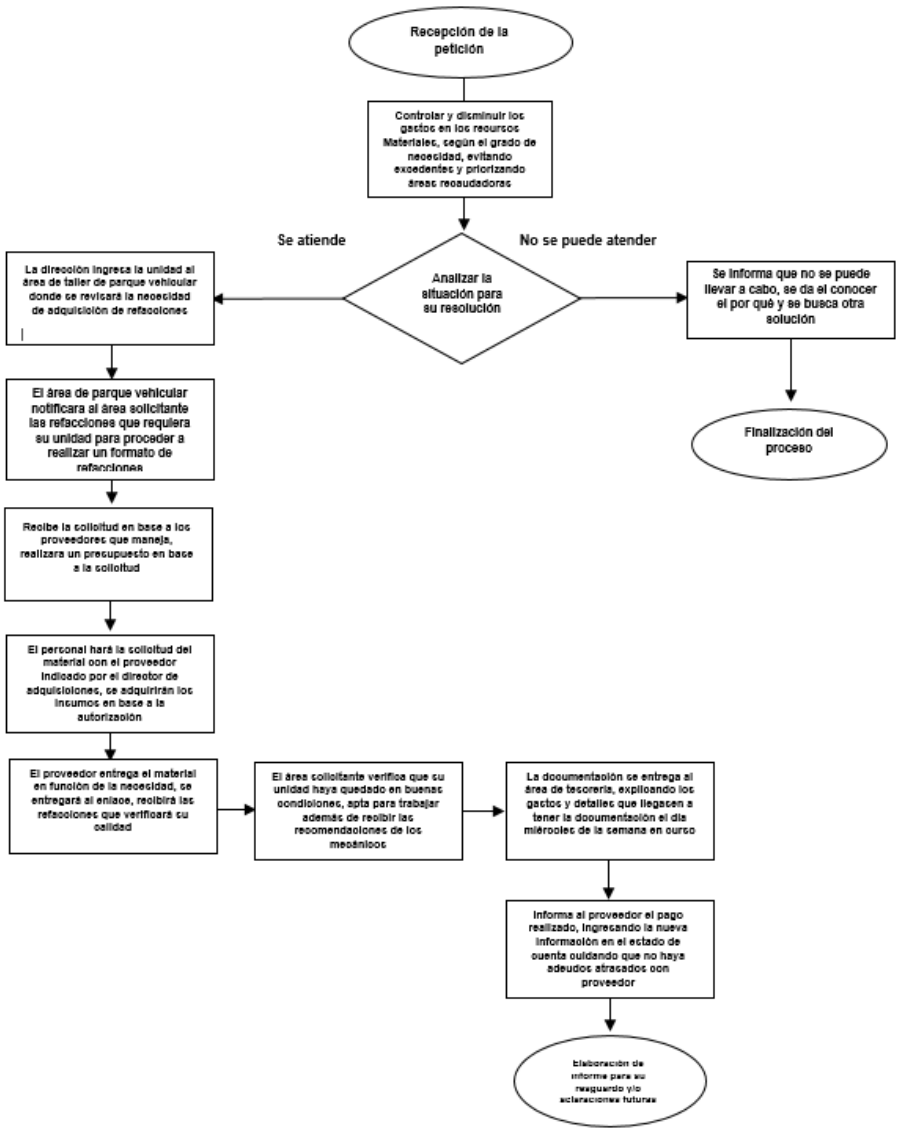
		• Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C

22	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Refacciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-05
Proceso de Adquisición de Material en base Apoyos		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular)** • **Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular** • **Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado)** • **Copia de credencial de elector**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de apoyo	El ciudadano que solicita un apoyo dirige su necesidad a presidencia en un oficio de solicitud (ANEXO 19), donde se le dará trámite en cuanto haya sido autorizado por el presidente.	Ciudadano solicitante
2	Oficio de autorización/formato de requisición	El área de presidencia después de recibir la orden de dar el apoyo al ciudadano por el presidente, el área realizara un oficio de autorización (ANEXO 20), incluyendo un formato de requisición de material, el cual será firmado y sellado para su entrega al área de adquisiciones.	Secretaria particular

3	Recepción de formato de solicitud de apoyo	La recepción de formato de solicitud de apoyo se realizará si incluyen los siguientes documentos: • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. Verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón el porqué de su rechazo, el secretaria particular realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B
5	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones

		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen. No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
6	Solicitud de material con el proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC se hará contacto con el ciudadano para el acuerdo de entrega del apoyo.	Auxiliar administrativo B
7	Entrega de material por el proveedor	El proveedor proporcionara el material para la entrega al auxiliar operativo, para su entrega al ciudadano.	Proveedor autorizado
8	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
9	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado al ciudadano el cual es fotografiado con lo solicitado (ANEXO 4) constando la entrega del apoyo.	Auxiliar operativo
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
11	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6)	Auxiliar administrativo B

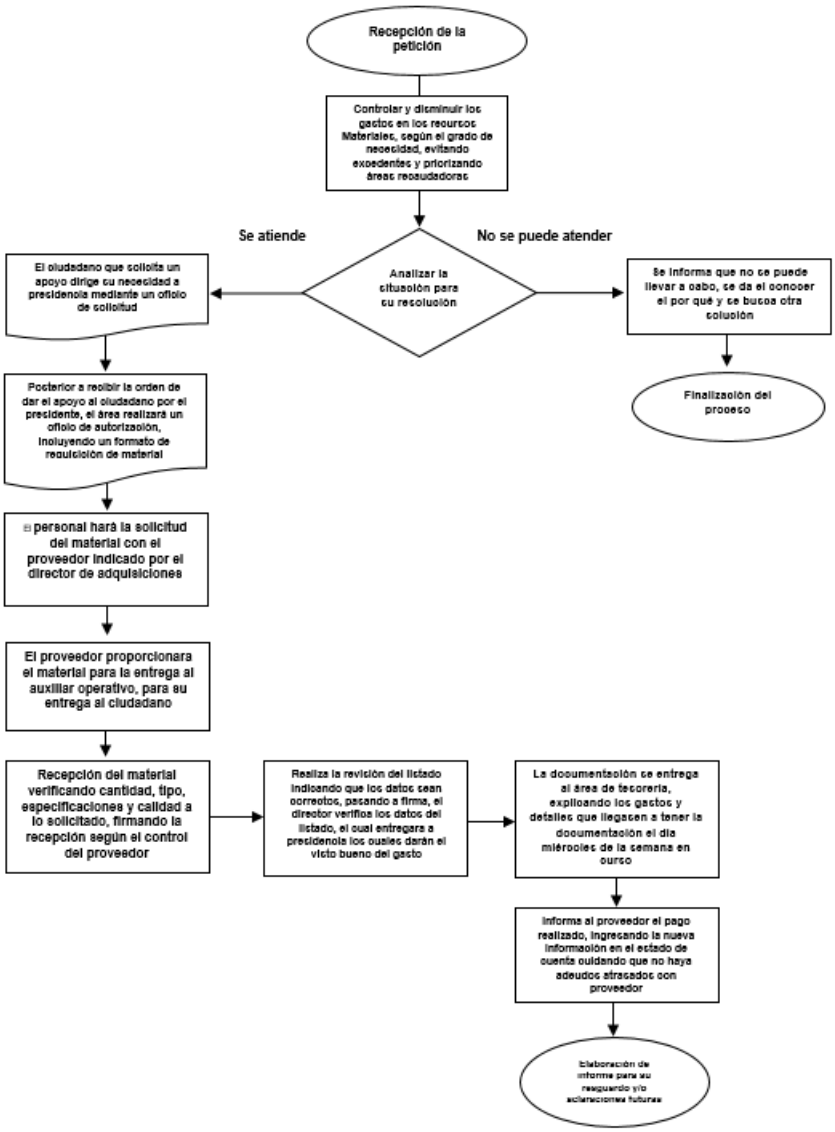
		• Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	
12	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable con referencia a los 4000, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
13	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Revisión del contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaborar concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo	Auxiliar administrativo C

		• Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	
17	Revisión del listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe al proveedor el pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Material en Base Apoyos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-06
Proceso de adquisición en base a anticipos a proveedor		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Adquisición**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.	Auxiliar administrativo A

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
5		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Cotización para solicitud de pago	El proveedor por volumen de materiales, dificultad de adquisición o costo no puede realizar la entrega del material sin el pago previo, manda una cotización para su solicitud de pago (ANEXO 22).	Proveedor autorizado

9	Soporte de la cotización	Se realiza el soporte de la cotización (ANEXO 22) en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Cotización de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) (Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo E

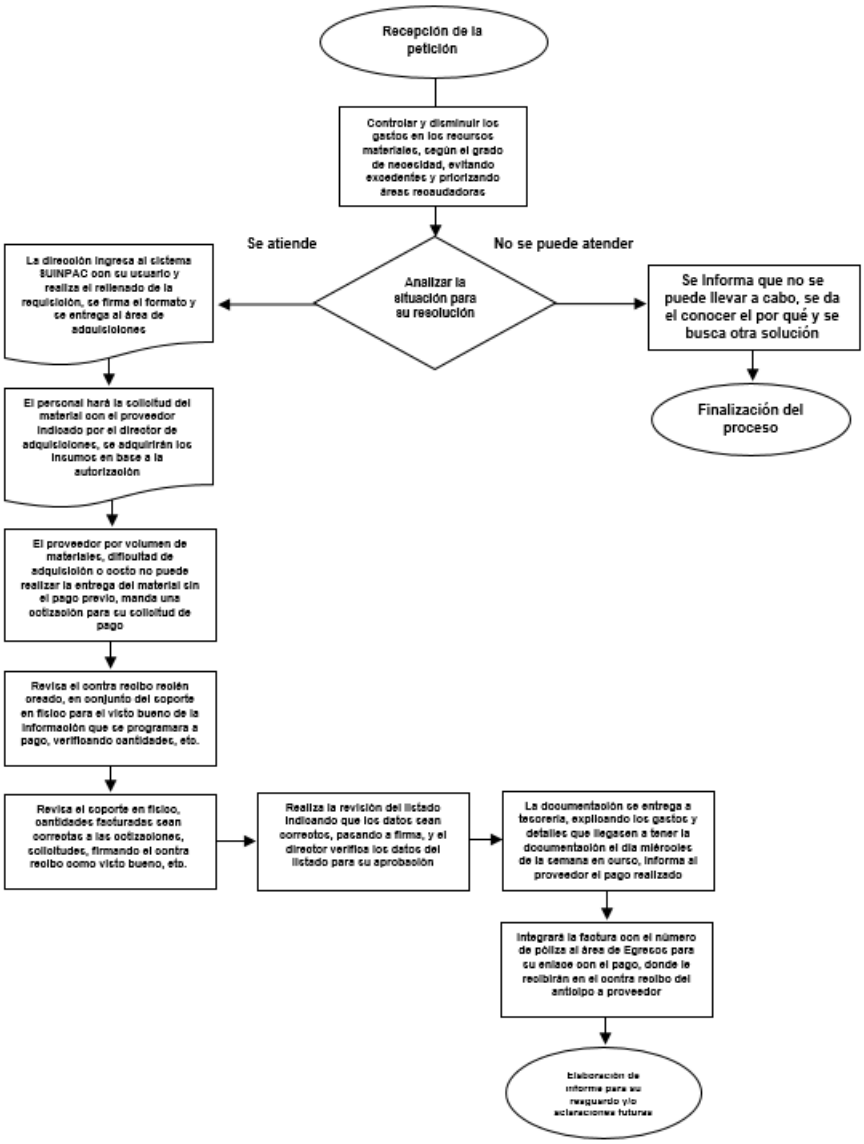
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Elaboración de contra recibo	Se realizará contra recibo (ANEXO 23) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Leyenda de “Anticipo a proveedor” • Fecha de creación • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C
11	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 23) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, cotización, requisición sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
12	Revisa el soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
13	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo	Auxiliar administrativo C

		• Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante)	
14	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno.	Director de adquisiciones
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
16	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
17	Verificación de realización de pagos	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo. Informará al proveedor que envió la cotización que el pago fue realizado quedando de acuerdo para la entrega del material.	Auxiliar administrativo E
18	Envío de material por el proveedor	El proveedor enviara el material en base a lo solicitado, dando evidencia de la entrega (ANEXO 4).	Proveedor autorizado
19	Verificación de material	Verifica la llegada del material a la dirección, inspeccionando la cantidad, calidad, tipo de material sea el correcto, lo cual se solicita la factura concluir el trámite.	Auxiliar administrativo E
20	Cuenta por pagar	Realizara la cuenta por pagar (ANEXO 7) para su enlace con el pago colocando el soporte correspondiente: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Cotización proporcionada por el proveedor (ANEXO 22)	Auxiliar administrativo E

		• Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	
21	Integrar factura	Intregará la factura con el número de póliza (ANEXO 7) al área de Egresos para su enlace con el pago, donde le recibirán en el contra recibo del anticipo a proveedor (ANEXO 23).	Auxiliar administrativo C

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición en Base a Anticipos a Proveedor



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-07
Proceso de trámite de pago a adquisiciones fuera de la dirección.		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**
Documentación Necesaria	• **Evidencia fotográfica de los materiales o el servicio presentado en la factura) (este se omitirá en arrendamientos mensuales de locales).** • **Copia de contrato en caso de ser un servicio** • **Formato de requisición firmado y sellado por el área solicitante** • **Factura coincidente a la solicitud, los datos fiscales sean correctos**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la adquisición de un insumo, servicio o arrendamiento, el cual requiere se procese como pago a proveedor, por lo cual se ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante

2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro), en este caso el área deberá entregar la siguiente documentación: • Formato de requisición firmado y sellado por el área solicitante (ANEXO 1). • Factura coincidente a la solicitud, los datos fiscales sean correctos (ANEXO 6). • Evidencia fotográfica de los materiales o el servicio presentado en la factura (ANEXO 4) (este se omitirá en arrendamientos mensuales de locales). • Copia de contrato en caso de ser un servicio (ANEXO 24). • Datos fiscales del proveedor. ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificará la información sea correcta entregando a su revisión al director de adquisiciones. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de pago al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
3	Verificación de documentación	Verificara la documentación, dando paso a su autorización de proceso de pago, en caso contrario enviara a la dirección el porqué de su rechazo.	Director de adquisiciones
4	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B

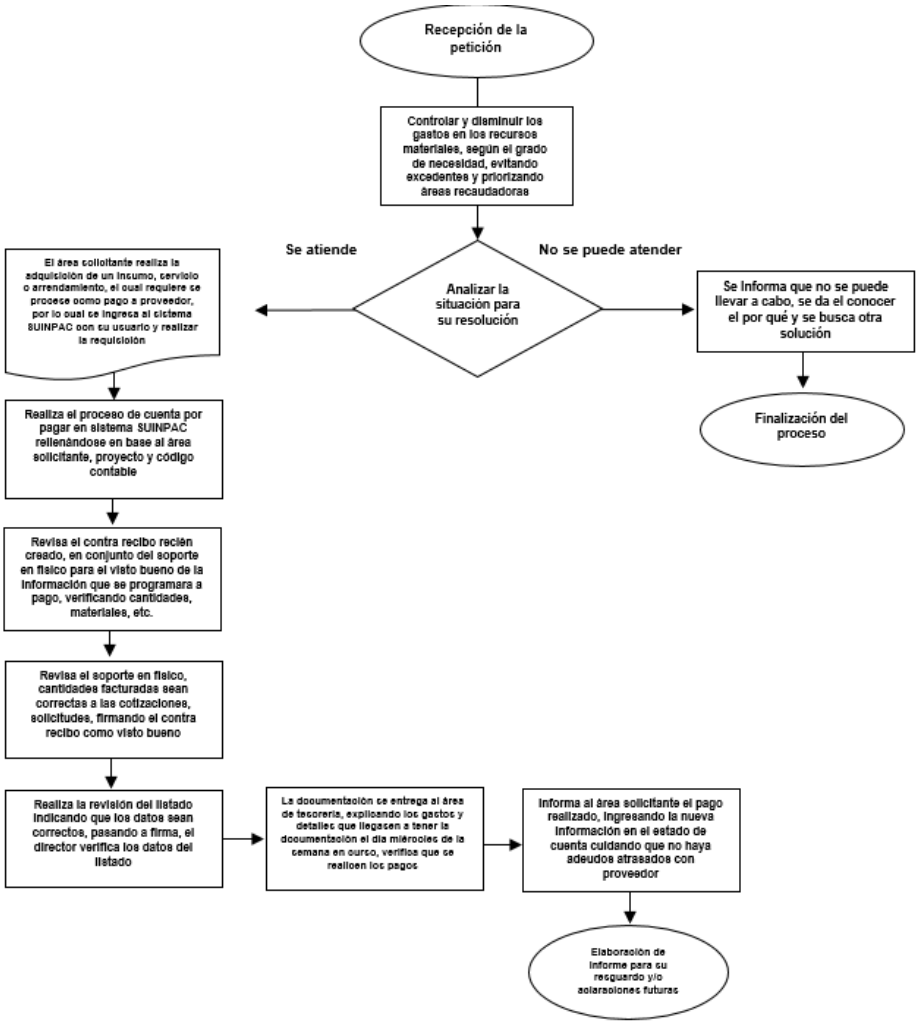
5	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	Auxiliar administrativo C
6	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
7	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial • incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados.	Auxiliar administrativo C

		• Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	
9	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
10	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
11	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
12	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
13	Informe al área solicitante de pago realizado	Informa al área solicitante el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Trámite de Pago a Adquisiciones Fuera de la Dirección



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-08
Proceso de adquisición de materiales de improvisto		

OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**
Documentación Necesaria	• **Solicitud de Adquisición**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de material imprevisto	El área solicitante obtiene un imprevisto, puede ser principalmente por algún desastre natural o alguna necesidad espontanea que no le permita realizar su solicitud en tiempo y forma por lo que deberá buscar la autorización de adquisición de material con el director del área de adquisiciones.	Área solicitante
2	Revisión y evaluación de la solicitud	Evaluará el nivel de importancia y necesidad de la adquisición del material, para verificar si procede su adquisición por método imprevisto. ¿Se autoriza? Si: Se solicita el material con proveedor dando la autorización de surtir sin requisición por el momento.	Director de adquisiciones

		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera. El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.	
3	Proceso de entrega	El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.	Auxiliar administrativo B
4	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
6	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envié fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
7	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso) y enviara la requisición de material en el momento que tenga la oportunidad de completar el trámite.	Área solicitante

8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B
9	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se manejara en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra.	Auxiliar administrativo C

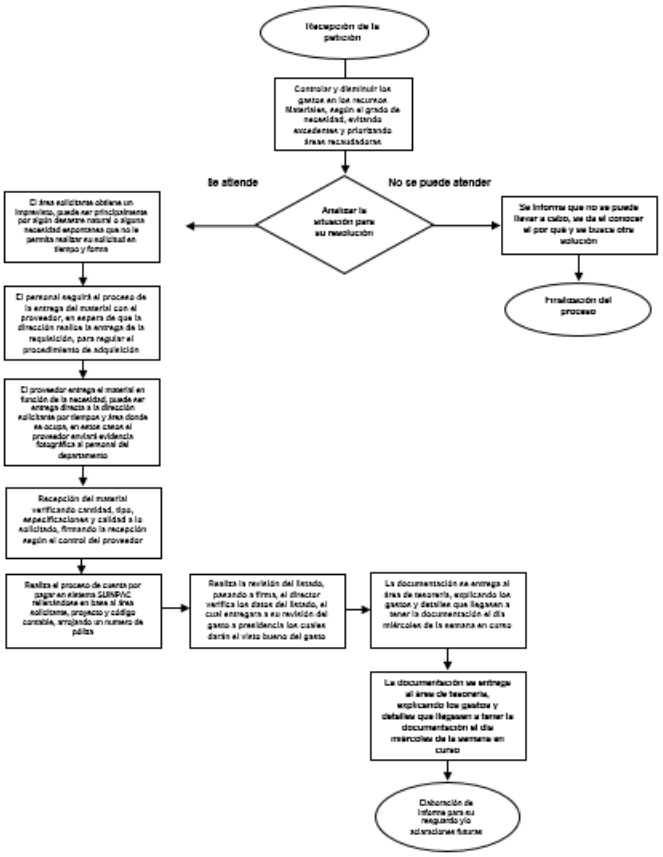
		• Firma del director de Adquisiciones de visto bueno.	
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial • incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C

18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Materiales de Improvisto



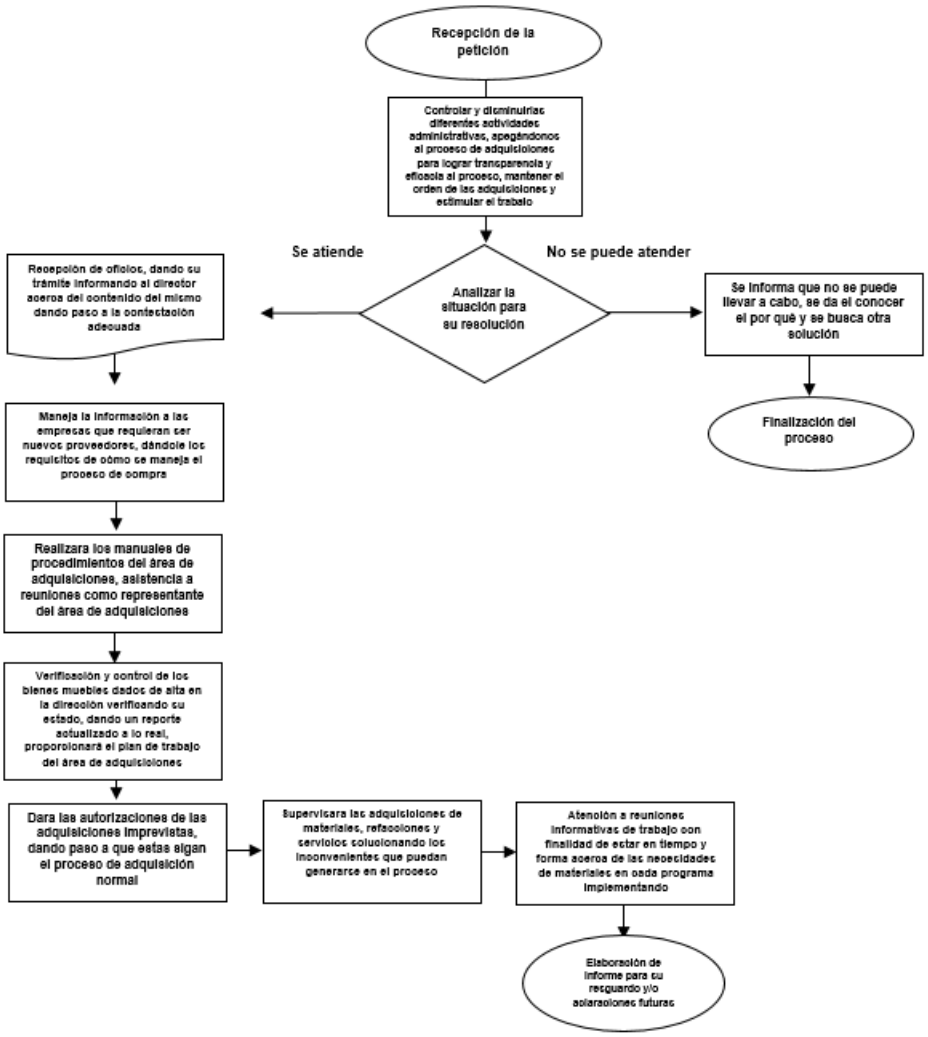
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFMADQ-09
Proceso de actividades administrativas.		
OBJETIVO: controlar y disminuirlas diferentes actividades administrativas, apegándonos al proceso de adquisiciones para lograr transparencia y eficacia al proceso, mantener el orden de las adquisiciones y estimular el trabajo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Administración de Recursos Materiales.** • **Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.** • **Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**	
Documentación Necesaria	• **Recepción de Oficio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficios	Recepción de oficios, dando su trámite informando al director acerca del contenido del mismo dando paso a la contestación adecuada.	Secretaria
2	Supervisión de proceso de adquisiciones	Supervisara el proceso de adquisiciones no sea truncado, de ser así verificara las posibles causas informando a la dirección para su pronta solución.	
3	Información a nuevos proveedores	Maneja la información a las empresas que requieran ser nuevos proveedores, dándole los requisitos de cómo se maneja el proceso de compra.	
4	Realizar informes	Realiza los informes de avances de las actividades, adeudos, y otra información necesarios.	
5	Realizar manual	Realizara los manuales de procedimientos del área de adquisiciones.	
6	Asistencia a reuniones	Asistencia a reuniones como representante del área de adquisiciones. Creando minutas donde proporcionara la información al director del área.	

7	Verificación control de bienes	Verificación y control de los bienes muebles dados de alta en la dirección verificando su estado, dando un reporte actualizado a lo real.	
8	Elaboración de plan de trabajo	Proporcionará el plan de trabajo del área de adquisiciones.	Director de adquisiciones
9	Autorización de adquisiciones imprevista	Dara las autorizaciones de las adquisiciones imprevistas, dando paso a que estas sigan el proceso de adquisición normal.	
10	Supervisión de adquisiciones de material	Supervisara las adquisiciones de materiales, refacciones y servicios solucionando los inconvenientes que puedan generarse en el proceso.	
11	Atención a reuniones	Atención a reuniones informativas de trabajo con finalidad de estar en tiempo y forma acerca de las necesidades de materiales en cada programa u operativo que se estén implementando.	Director de adquisiciones

Diagrama de Flujo

Proceso de Actividades Administrativas



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Eduardo Morales Ramírez **Director del Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

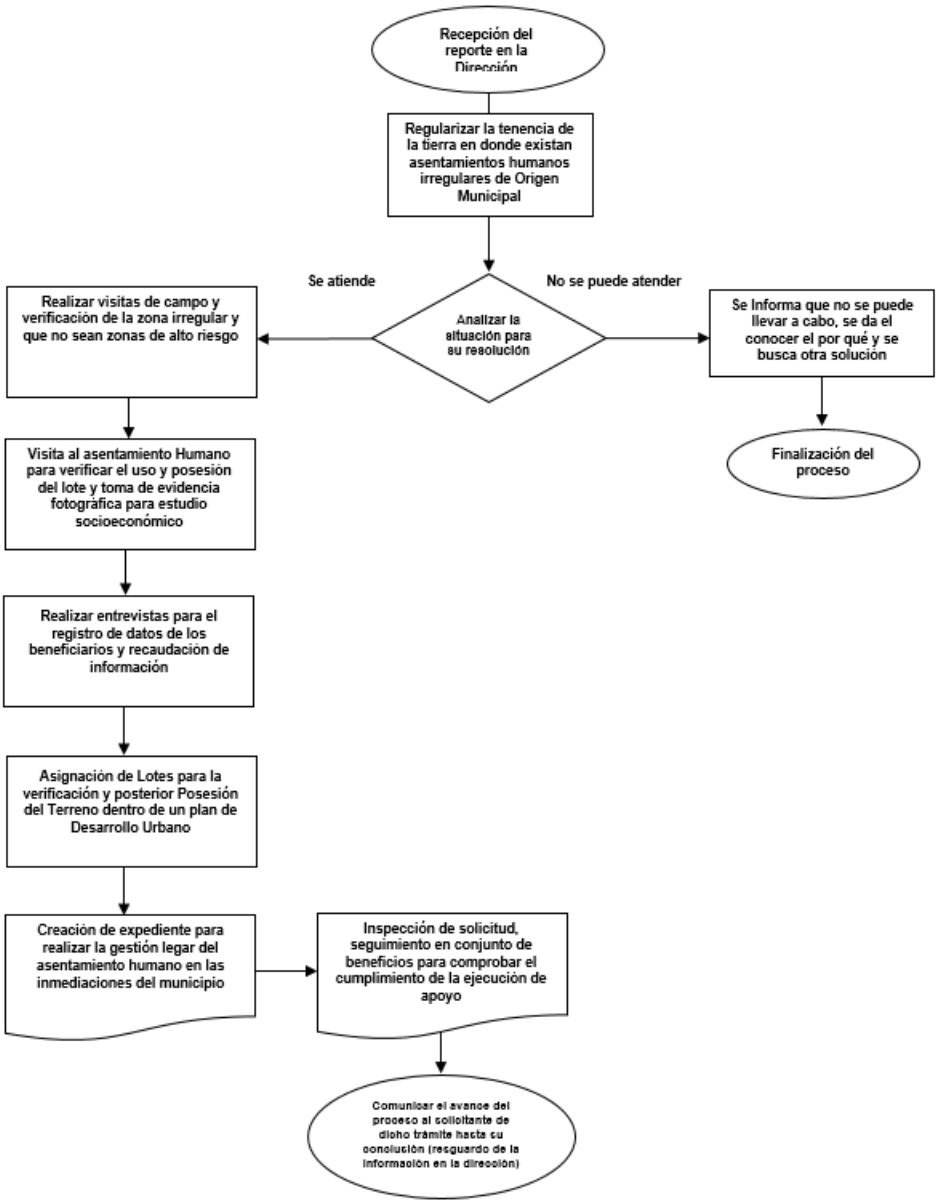
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regulación de la Tenencia de la Tierra	**CLAVE:**	IVZ-01
OBJETIVO: Regularización la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos humanos Irregulares de origen Municipal y otorgar Certeza Jurídica		
Fundamento Legal	• Diario Oficial Comisión Regla 1/07 para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. • Ley de Vivienda. • Plan Director de Desarrollo Urbano. • Ley de Fraccionamientos. • Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Asentamiento Humano. • Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE del beneficiario** • **Acta de Nacimiento** • **Acta de Matrimonio (en caso de estar casado o casada)** • **CURP del beneficiario y familiares** • **Comprobante de domicilio** • **Constancia de no propiedad (Original)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación en Campo	Se realiza la visita en campo y verifica la zona Irregular y que no sean zonas de alto riesgo.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon
2	Visitas Domiciliarias	Se acude al Asentamiento Humano verificación de uso y posesión del lote y evidencia fotográfica para realizar las entrevistas, y llenado del estudio Socioeconómico	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon.
3	Elaboración de Censo	Se realizan las entrevistas, para el llenado y registro de los datos generales de los beneficiarios y se recopila la información en el estudio Socioeconómico.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon.

4	Asignación de Lotes	Después de que se realiza la verificación y posesión de terreno.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon..
5	Armado de expediente	Se procede a realizar el Expediente Técnico completo para realizar la gestión.	Director/secretaria Aux. Admon.
6	Inspección y finiquito de solicitud	Se le da seguimiento en conjunto con los beneficiados para comprobar el cumplimiento de la ejecución del apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon

Diagrama de Flujo

Regulación de la Tenencia de la Tierra



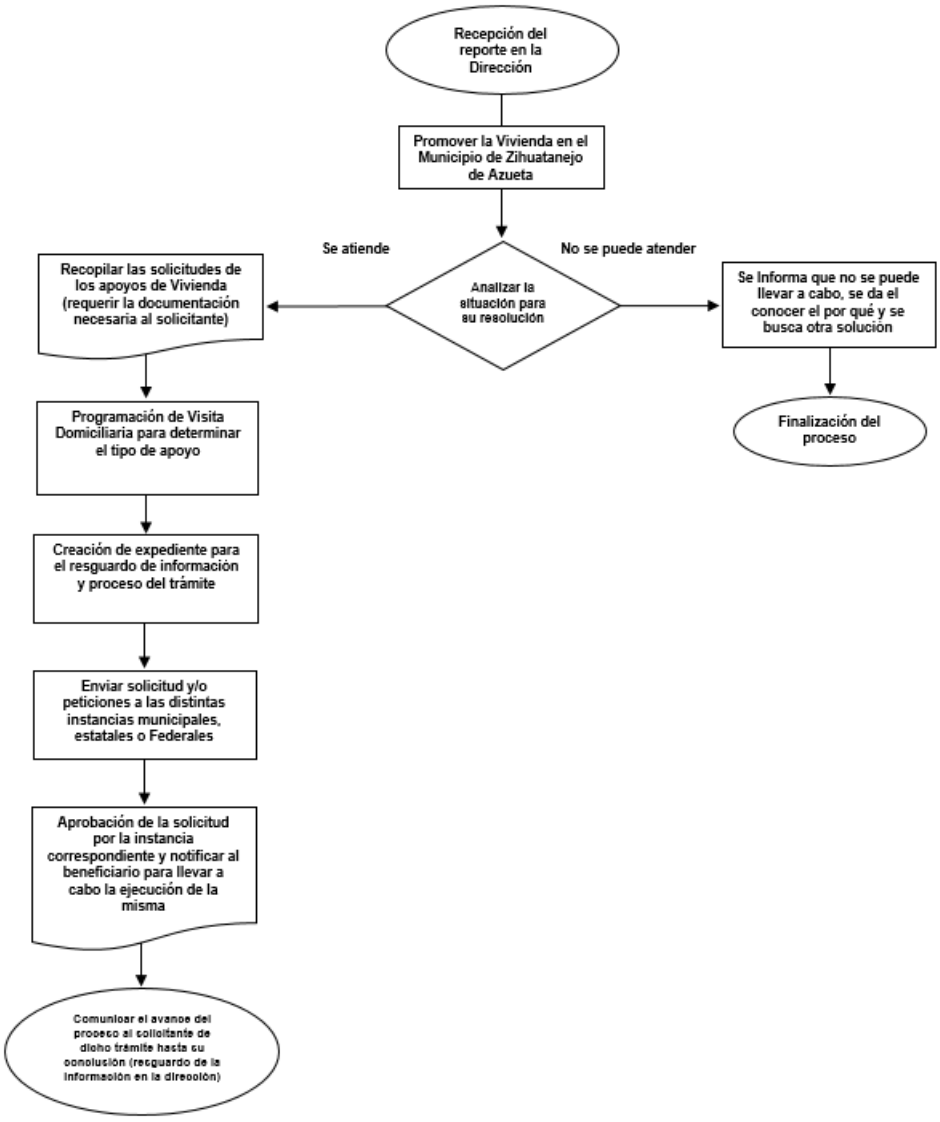
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Vivienda	**CLAVE:**	IVZ-02
OBJETIVO: Fomentar la Vivienda en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta		
Fundamento Legal	• Diario Oficial Comisión Regla 1/07 para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. • Ley de Vivienda. • Plan Director de Desarrollo Urbano. • Ley de Fraccionamientos. • Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Asentamiento Humano. • Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE del beneficiario** • **Acta de Nacimiento** • **Acta de Matrimonio (en caso de estar casado o casada)** • **CURP del beneficiario y familiares** • **Comprobante de domicilio** • **Escritura o Contrato de Compra-Venta**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recopilación de solicitudes	Cuando se solicitan apoyos Vivienda se le requiere al solicitante la documentación completa.	Director/secretaria Aux. Admon.
2	Visita domiciliaria	Posteriormente se realiza la visita domiciliaria para hacer un dictamen de verificación para el tipo de apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon.
3	Armado de expediente	Se procede a realizar el Expediente Técnico completo para realizar la gestión.	Director/secretaria Aux. Admon.
4	Envió de solicitudes	Se realiza la petición a las instancias Municipales, Estatales o Federales	Director/secretaria Aux. Admon

5	Calificación de la solicitud	Cuando la solicitud es aprobada por las instancias Municipales, Estatales o Federales se Procede a notificar al beneficiario para llevarse a cabo la ejecución	Director/secretaria Aux. Admon
6	Inspección y finiquito de solicitud	Se le da seguimiento en conjunto con los beneficiados para comprobar el cumplimiento de la ejecución del apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon

Diagrama de Flujo

Gestión de Vivienda



TESORERÍA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
MC. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís **Tesorera Municipal**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

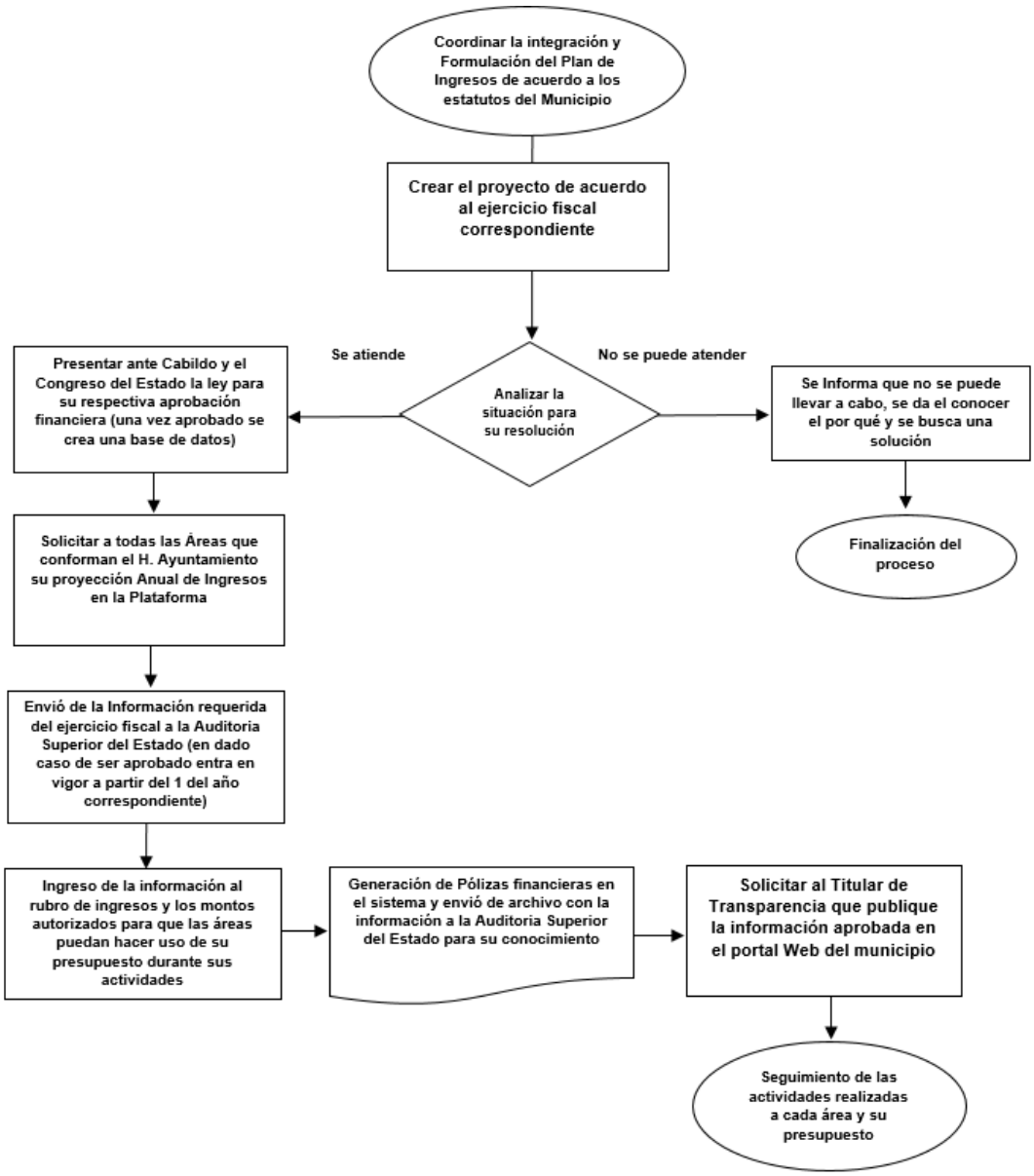
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	TES-001
Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos**.**		
OBJETIVO: Coordinar la integración y formulación del Proyecto de la Ley y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable.		
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.	
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Iniciativa de Ley	Elabora el proyecto de Ley de Ingreso para el ejercicio correspondiente.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
2	Aprobar Iniciativa de Ley	Somete a Cabildo el proyecto de Ley para su aprobación	Tesorero (a) Municipal
3	Analizar, aprobar y publicar Ley	Una vez autorizada por Cabildo la envían al Congreso del Estado para su autorización. Una vez autorizada es publicada en el Diario Oficial de la Federación.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
4	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los conceptos autorizados de la Ley de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
5	Hacer proyección	Solicita a las Direcciones recaudadoras su proyección Anual de Ingresos.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos

6	Actualizar bases de datos	Recibe de las áreas recaudadoras la Información requerida y la ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental para integrar el Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento.	Tesorero (a) Municipal
7	Aprobar presupuesto	Envía a Cabildo el presupuesto anual de ingresos del Ayuntamiento para su análisis, y en su caso, aprobación.	Tesorero (a) Municipal
8	Informar	Envía a la Auditoria Superior del Estado, el presupuesto de ingresos, previa autorización de Cabildo. Dicho presupuesto entra en vigor a partir del 1º de enero del año que corresponda	Tesorero (a) Municipal

9	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los Clasificadores por Rubro de Ingresos y sus respectivos montos autorizados del Presupuesto Anual de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
10	Recaudar	Recauda ingresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental por los diferentes conceptos de acuerdo con la Ley y Presupuesto de Ingresos Aprobados.	Áreas recaudadoras
11	Rendición de cuentas	Genera las Pólizas de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y procede a armar el Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal, la cual se presenta en forma de archivo electrónico a la Auditoria Superior del Estado.	Dirección de Ingresos / Dirección de Cuenta Pública / Auxiliares Administrativos
12	Informar	Solicita al titular de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Sistemas que publique en el apartado correspondiente de la página web del Municipio, el informe financiero semestral y la cuenta pública anual del ejercicio presentados ante la Auditoría Superior del Estado.	Tesorero (a) Municipal

Diagrama de Flujo
Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos



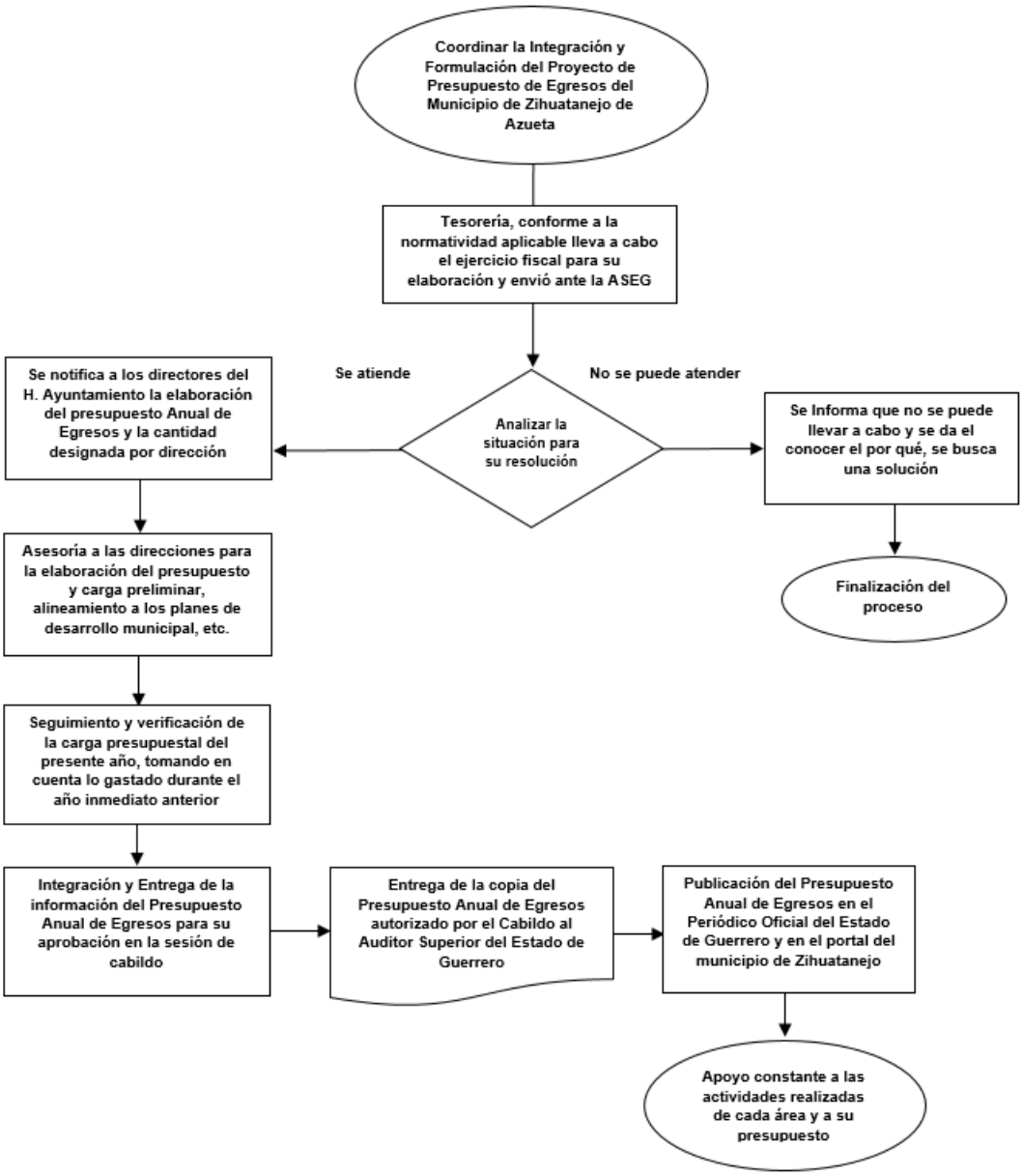
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos	**CLAVE:**	TES-002
OBJETIVO: Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal, para su envío y presentación en tiempo y forma ante la ASEG.		

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Presupuesto Anual de Egresos	Solicita mediante oficio a los directores del H. Ayuntamiento, la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal
2	Asesoría	Asesora periódicamente a los directores, para la elaboración del Presupuesto	Jefe de Control Presupuestal
3	Análisis	Revisa la carga preliminar del Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y comprueba que esté apegado a los lineamientos que marca la Ley general de Cobrabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Planeación, Ley de Planeación Nacional, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y que esté alineado a los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.	Jefe de Control Presupuestal / director de Planeación / Unidad de Evaluación al Desempeño

4	Revisión	Revisa el contenido, verificando que no existan errores y que sea coherente con lo gastado durante el año inmediato anterior, datos que toma de los reportes emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental e informa al director que corresponda, realice los ajustes de congruencia necesarios.	Jefe de Control Presupuestal
5	Integración	Integra la información del Presupuesto Anual de Egresos.	Jefe de Control Presupuestal
6	Aprobar presupuestos	Entrega Presupuesto Anual de Egresos al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
7	Informar	Entrega copia del· Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Cabildo al Auditor Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
8	Publicar presupuesto aprobado	Publica en el Periódico Oficial del Estado y en el portal del municipio el presupuesto anual aprobado	Tesorero (a) Municipal

Diagrama de Flujo
Integración del Presupuesto de Egresos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencias de montos ente partidas	**CLAVE:**	TES-003

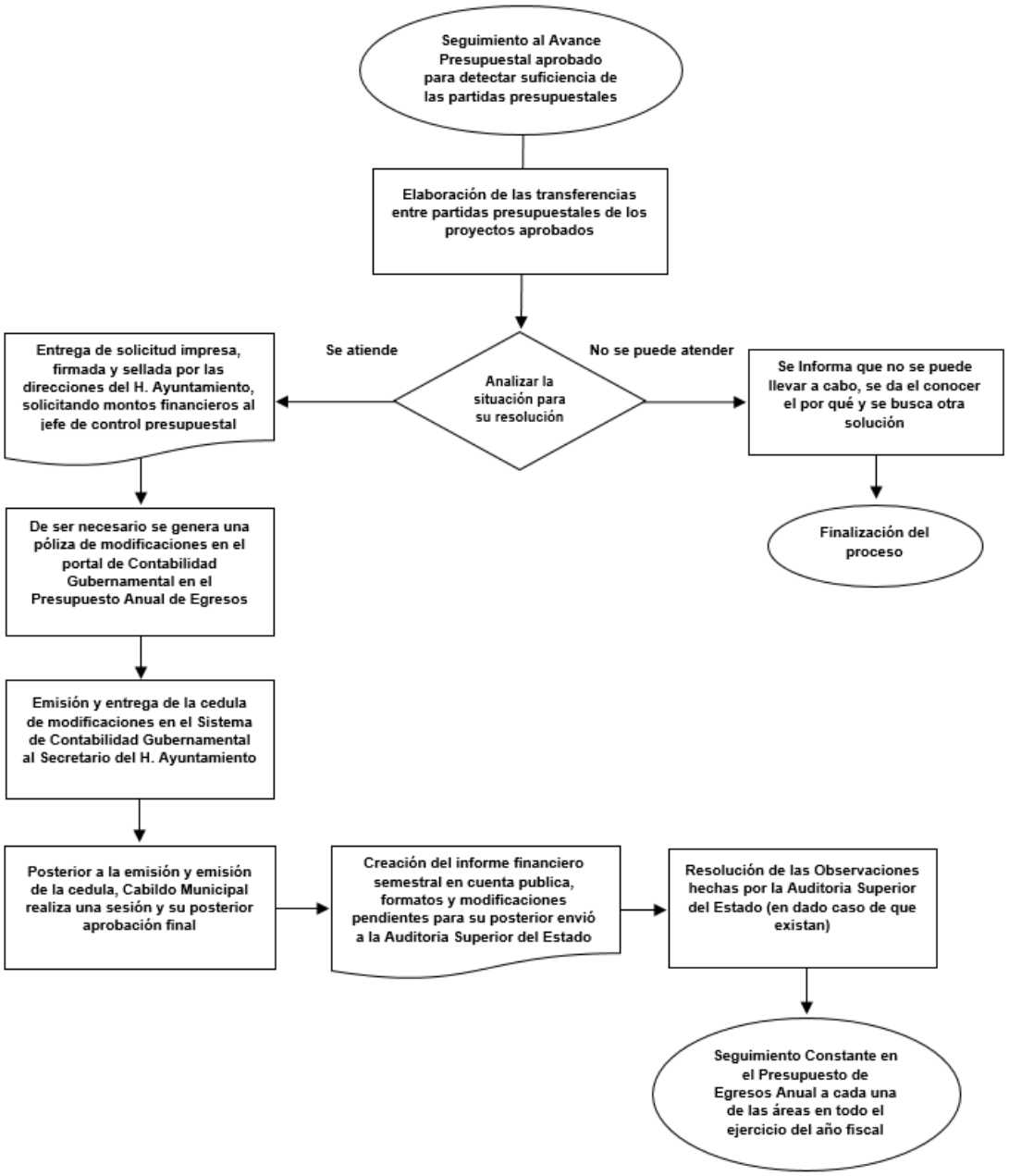
OBJETIVO: Vigilar el avance presupuestal aprobado para detectar suficiencia de las partidas presupuestales de los proyectos autorizados.

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud	Elaboran solicitud de transferencias entre partidas presupuestales a sus proyectos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Unidades administrativas
2	Recepción de solicitudes	Recibe solicitud impresa firmada y sellada de las Direcciones del H. Ayuntamiento, solicitando la transferencia de montos entre partidas y turna al jefe de Control Presupuestal	Tesorero (a) Municipal
3	Modifica Presupuesto	Realiza modificaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Presupuesto de la unidad administrativa solicitante, generando una póliza por cada modificación.	Jefe de Control Presupuestal
4	Elaborar cedula de modificaciones presupuestales	Emite dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la cedula de modificaciones presupuestales para que sean aprobadas por cabildo	Jefe de Control Presupuestal

5	Entregar modificaciones	Entrega cedula de modificaciones presupuestales al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
6	Rendición de cuentas	Integra dentro del informe financiero semestral y cuenta pública, los formatos de modificaciones presupuestales correspondientes y los remite a la Auditoría Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
7	Solventar observaciones	Solventa observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado, en su caso	Tesorero (a) Municipal

Diagrama de Flujo
Transferencias de montos ente partidas presupuestales



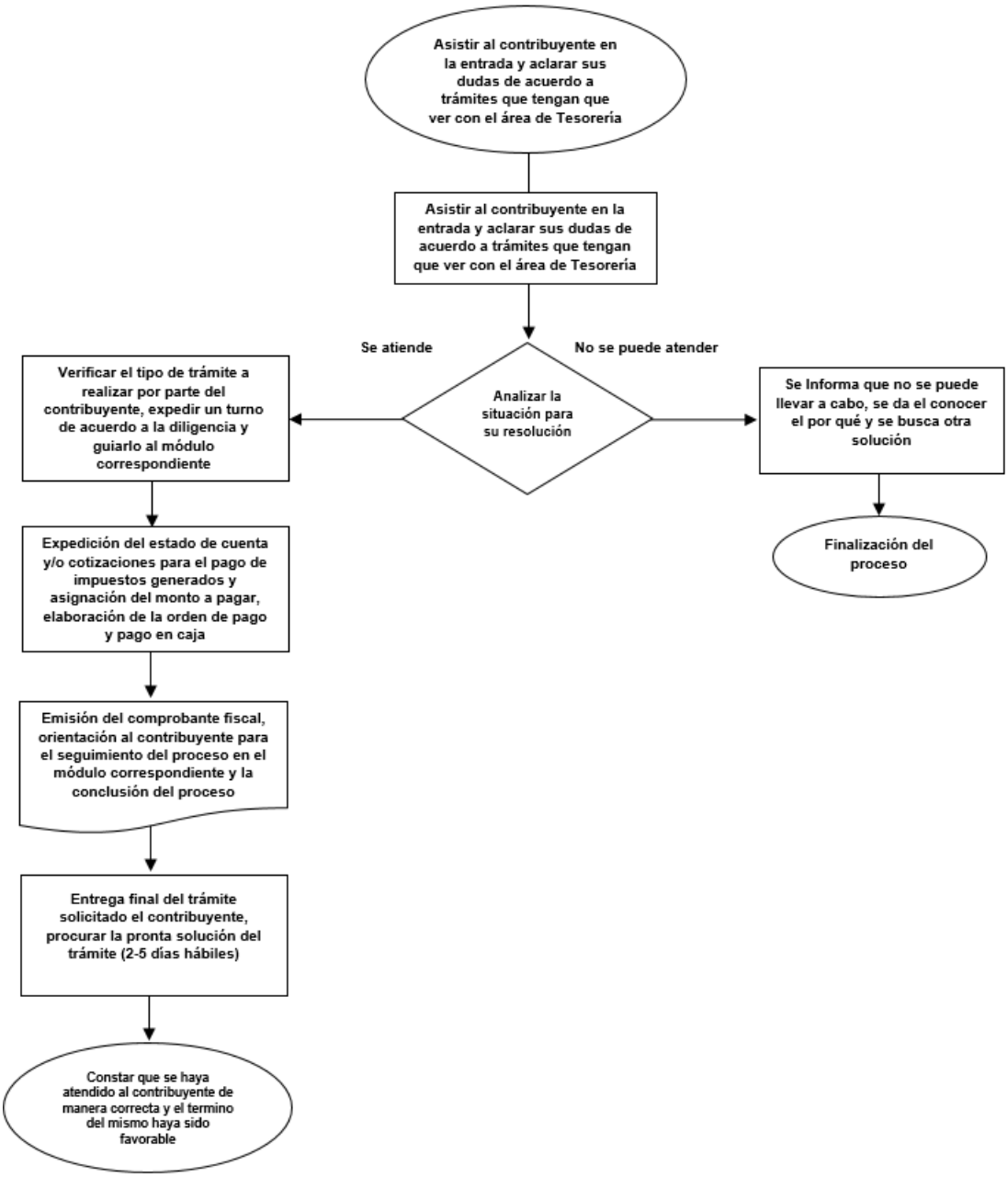
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	TES- 004
Atención para realizar trámites en los módulos de la Oficina de Trámites y Servicios.		
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de trámites en relación con cada una de las áreas generadoras de ingresos, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.		

Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
Documentos Necesarios	• **Presentar la documentación requerida en ventanilla conforme al trámite del servicio solicitado de la dirección correspondiente**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y bienvenida al Contribuyente	Recibir al contribuyente en la entrada, dando la bienvenida al mismo.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios
2	Preguntar referente al trámite a realizar	Verificar el tipo de trámite a realizar por parte del contribuyente.	
3	Turnar el trámite	Expedir un turno de acuerdo con el trámite y al módulo correspondiente.	
4	Trámites de Catastro	Expedición de estados de cuenta, avalúos, y/o cotizaciones para el pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos dependiendo del trámite que realice el contribuyente.	Todos los Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios
5	Elaboración de Orden de Pago	Los módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios, elaboran la orden de pago por el servicio otorgado y envían al contribuyente al área de cajas.	

6	Recepción de Orden de Pago	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al módulo que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso.	Cajas
7	Emisión del trámite solicitado	Entrega del trámite solicitado al contribuyente tratando que se le dé solución de inmediato al contribuyente, ya que hay trámites que se demoran entre 2 a 5 días hábiles para finalizar el proceso.	Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios.
8	Verificar que se haya concluido el trámite correspondiente	Verificar que se haya atendido al contribuyente de manera eficaz y eficiente en cada uno de los trámites solicitados. Aquellos trámites que tardan más tiempo se les da el seguimiento oportuno para que sean entregados al contribuyente en tiempo y forma.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios

Diagrama de Flujo
Atención para realizar trámites en los módulos de la Oficina de Trámites y Servicios



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

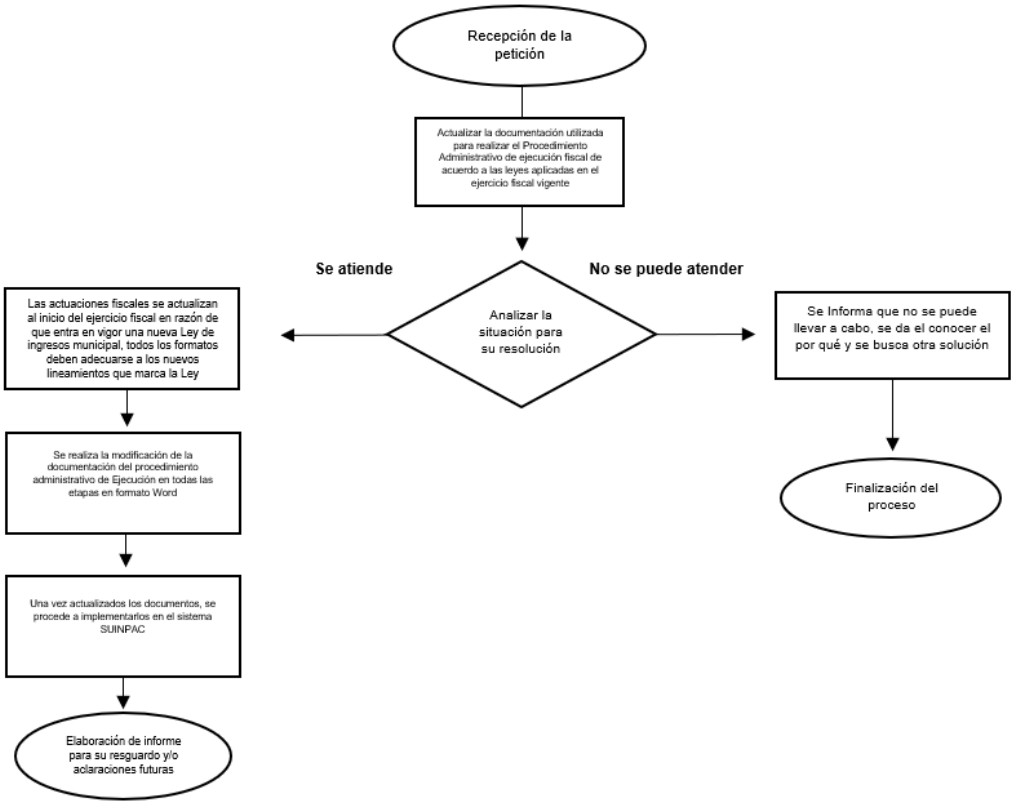
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Valdemar Hernández Allen **Director de Fiscalización**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DFI-001
Actualización del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)		
OBJETIVO: Actualizar la documentación utilizada para realizar el Procedimiento Administrativo de ejecución fiscal de acuerdo a las leyes aplicadas en el ejercicio fiscal vigente.		
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**	
Documentos Necesarios	• **Presentar el ultimo recibo de pago predial**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Actualización de documentación	Las actuaciones fiscales se actualizan al inicio del ejercicio fiscal en razón de que entra en vigor una nueva Ley de ingresos municipal, todos los formatos deben adecuarse a los nuevos lineamientos que marca la Ley.	Jefe de Fiscalización
2	Captura de actualizaciones	Se realiza la modificación de la documentación del procedimiento administrativo de Ejecución en todas las etapas en formato Word.	Auxiliar Administrativo 1
3	Implementación de documentación	Una vez actualizados los documentos, se procede a implementarlos en el sistema Suinpac	Ingeniero de sistemas (Suinpac)

Diagrama de Flujo

Actualización del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)

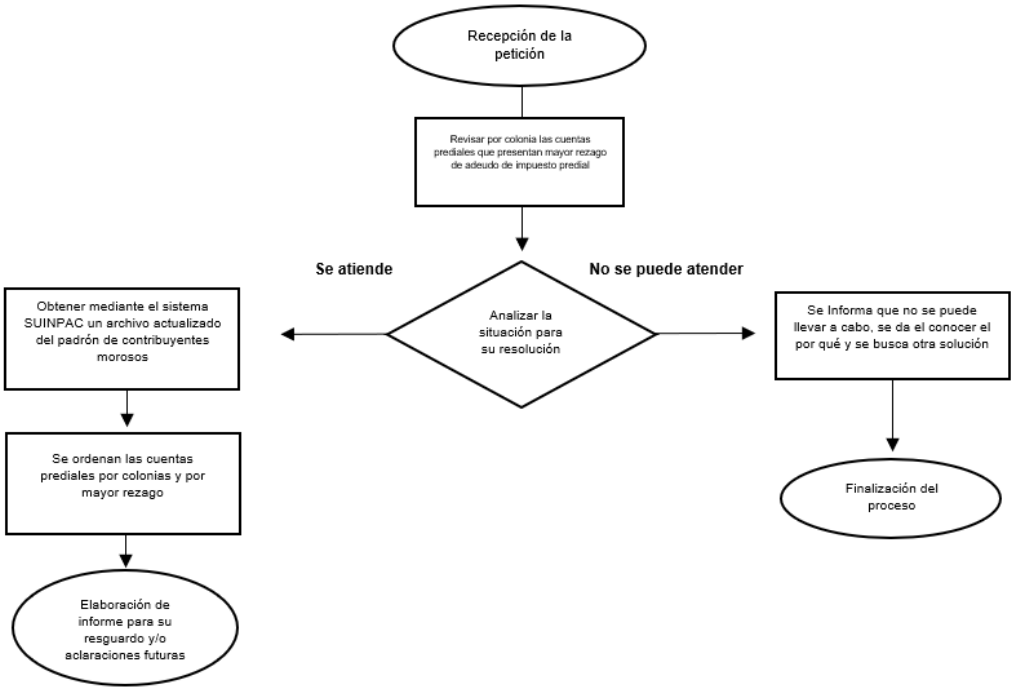


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CLAVE:**	DFI-002
Revisión del Padrón de contribuyentes de impuesto predial de usuarios morosos con rezago de adeudo de impuesto predial.		
OBJETIVO: Revisar por colonia las cuentas prediales que presentan mayor rezago de adeudo de impuesto predial.		
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere presentar documentación (mediante la plataforma SUINPAC se verifica la información de usuarios morosos y se trabaja sobre los resultados obtenidos en la plataforma)**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Generar un padrón de contribuyentes del impuesto predial actualizado	Obtener mediante el sistema suinpac un archivo actualizado del padrón de contribuyentes morosos.	Auxiliar Administrativo 1
2	Clasificación de las cuentas prediales.	Se ordenan las cuentas prediales por colonias y por mayor rezago.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

Diagrama de Flujo

Revisar el Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial de Usuarios Morosos con Rezago de Adeudo de Impuesto Predial



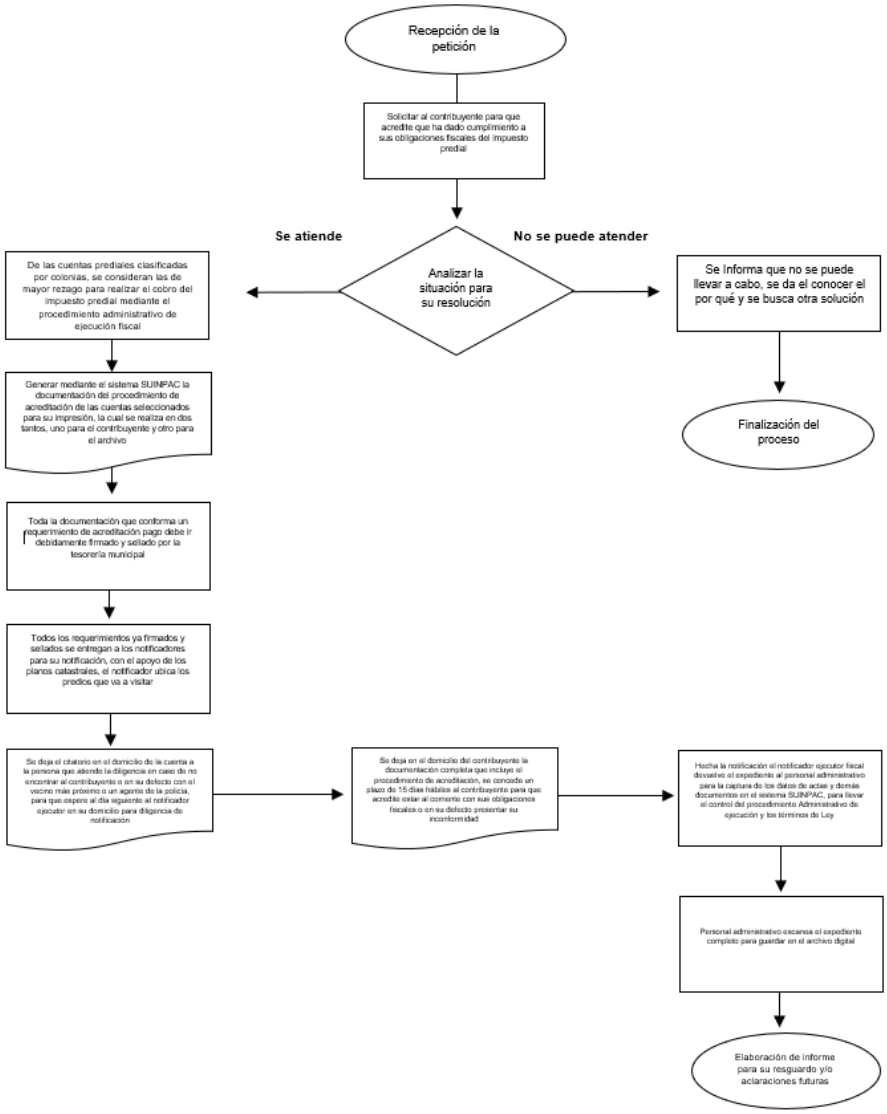
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Acreditación de cumplimiento de obligaciones	**CLAVE:**	DFI-003
OBJETIVO: Solicitar al contribuyente para que acredite que ha dado cumplimiento a sus obligaciones fiscales del impuesto predial.		
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**	
Documentos Necesarios	• **Presentar todos los recibos de pago predial al corriente del año a requerir**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales.	De las cuentas prediales clasificadas por colonias, se consideran las de mayor rezago para realizar el cobro del impuesto predial mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de acreditación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de acreditación de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma un requerimiento de acreditación pago debe ir	Tesorera municipal

4		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predial o domicilios fiscales.	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se deja el citatorio en el domicilio de la cuenta a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente o en su defecto con el vecino más próximo o un agente de la policía, para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para diligencia de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio del contribuyente la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Plazo de 15 días por inconformidad	Se concede un plazo de 15 días hábiles al contribuyente para que acredite estar al corriente con sus obligaciones fiscales o en su defecto presentar su inconformidad.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
11	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

Diagrama de Flujo

Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones



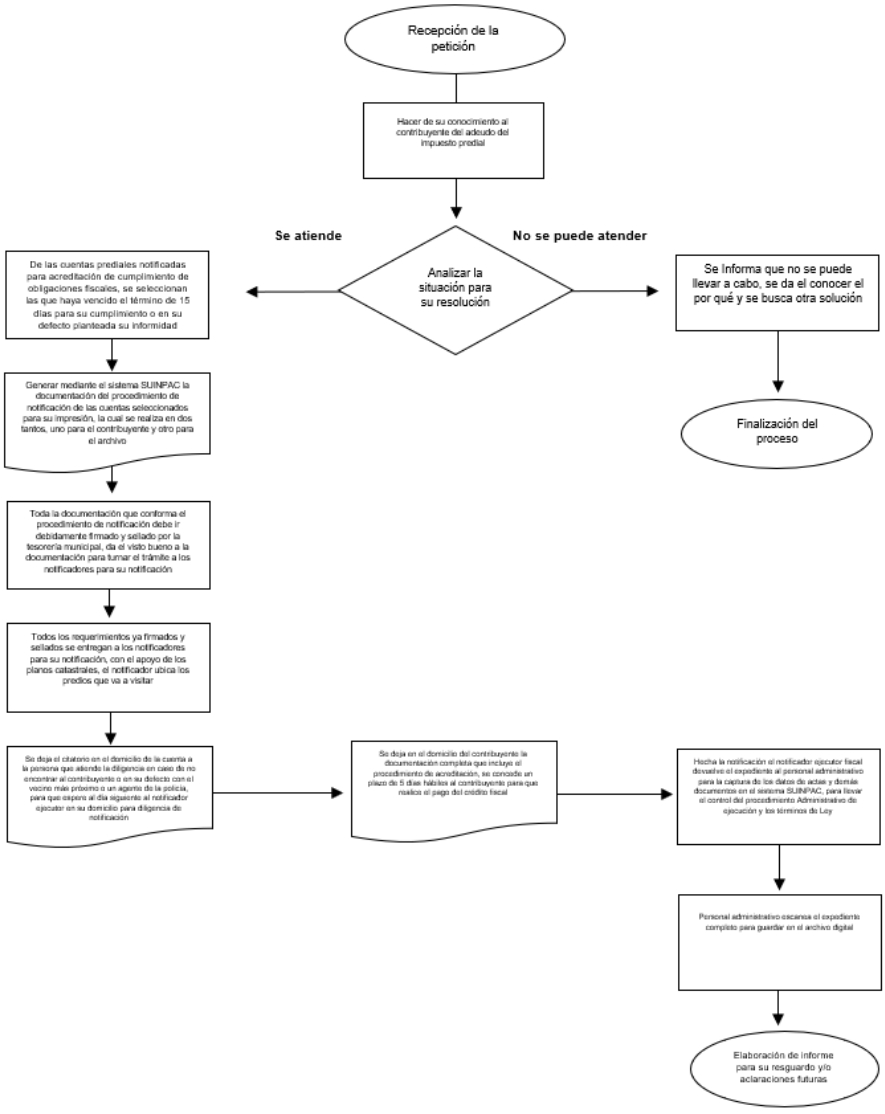
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CLAVE:**	DFI-004
Acuerdo De Determinación y Liquidación Del Impuesto Predial		
OBJETIVO: Solicitar al contribuyente para que acredite que ha dado cumplimiento a sus obligaciones fiscales del impuesto predial.		
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**	
Documentos Necesarios	• **Presentar el recibo de pago dentro de los 15 días hábiles que le otorga la dirección al contribuyente**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	De las cuentas prediales notificadas para acreditación de cumplimiento de obligaciones fiscales, se seleccionan las que haya vencido el término de 15 días para su cumplimiento o en su defecto planteada su informidad.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de notificación de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo..	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir	Tesorera municipal

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se deja el citatorio en el domicilio de la cuenta a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente o en su defecto con el vecino más próximo o un agente de la policía, para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para diligencia de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Plazo de 5 días por inconformidad	Se concede un plazo de 5 días hábiles al contribuyente para que realice el pago del crédito fiscal.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
11	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

Diagrama de Flujo

Determinación y Liquidación Del Impuesto Predial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CLAVE:**	DFI-005
Requerimiento Pago del Crédito Fiscal y Orden de Embargo		
OBJETIVO: Se ordena requerir el pago del crédito fiscal al deudor o en su defecto señale para embargo bienes de su propiedad, suficientes que garanticen el adeudo predial.		

Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**
Documentos Necesarios	• **En caso de que el contribuyente no presente el requerimiento de pago a la dirección, la dirección envía una notificación de embargo a la propiedad**

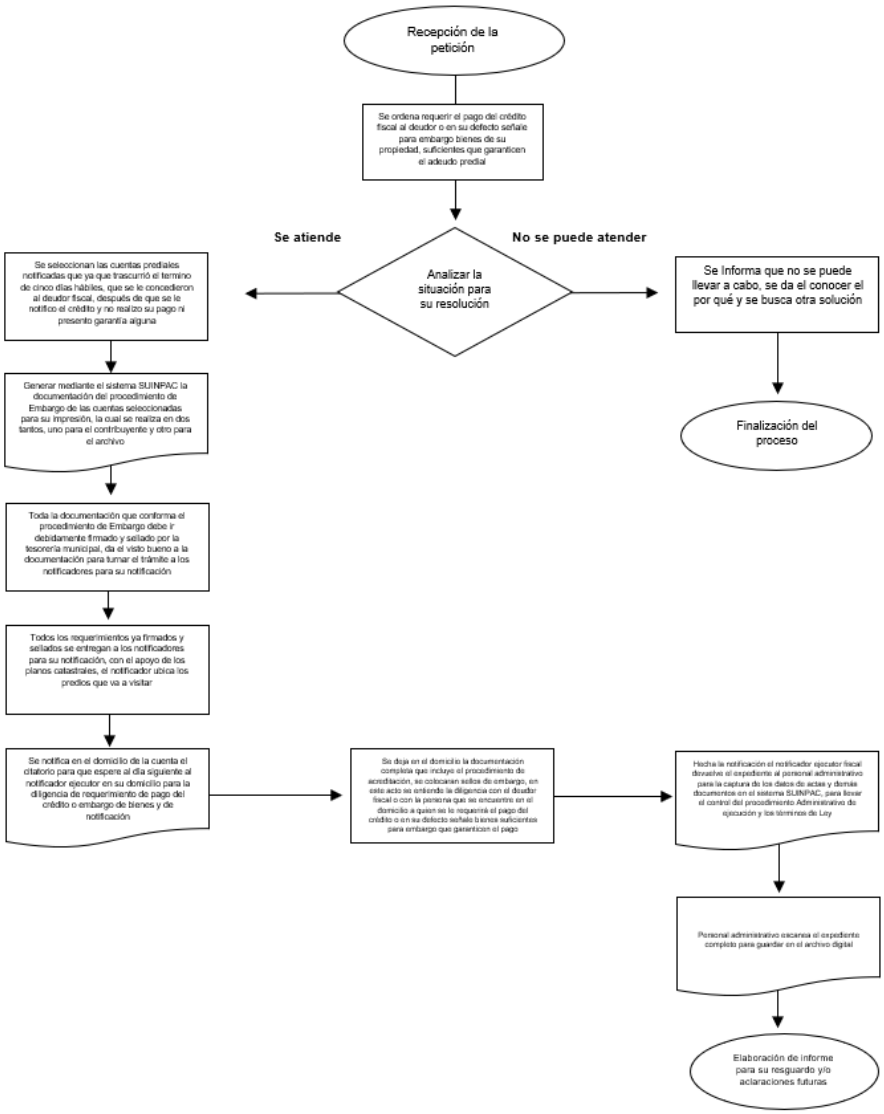
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales notificadas que ya que trascurrió el termino de cinco días hábiles, que se le concedieron al deudor fiscal, después de que se le notifico el crédito y no realizo su pago ni presento garantía alguna	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Embargo de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de Embargo debe ir	Tesorera municipal

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se notifica en el domicilio de la cuenta el citatorio para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para la diligencia de requerimiento de pago del crédito o embargo de bienes y de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Diligencia de requerimiento de pago o embargo de bienes, Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación, se colocaran sellos de embargo, en esta acto se entiende la diligencia con el deudor fiscal o con la persona que se encuentre en el domicilio a quien se le requerirá el pago del crédito o en su defecto señale bienes suficientes para embargo que garanticen el pago, en caso de negativa de pago o de señalamiento de bienes el notificador ejecutor los señala y traba embargo de ellos, de ser necesario constituye el depósito y secuestro de los mismos levantando el acta correspondiente dejando copia de esta y del acuerdo de ejecución con la persona que entendió, la diligencia. En caso de que en el acto de la diligencia el deudor haga pago de la cantidad requerida el ejecutor suspenderá dicha diligencia y expedirá recibo de entero por el importe de pago	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema	Auxiliar Administrativo 1 y 2

		suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	
10	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

Diagrama de Flujo

Pago del Crédito Fiscal y Orden de Embargo



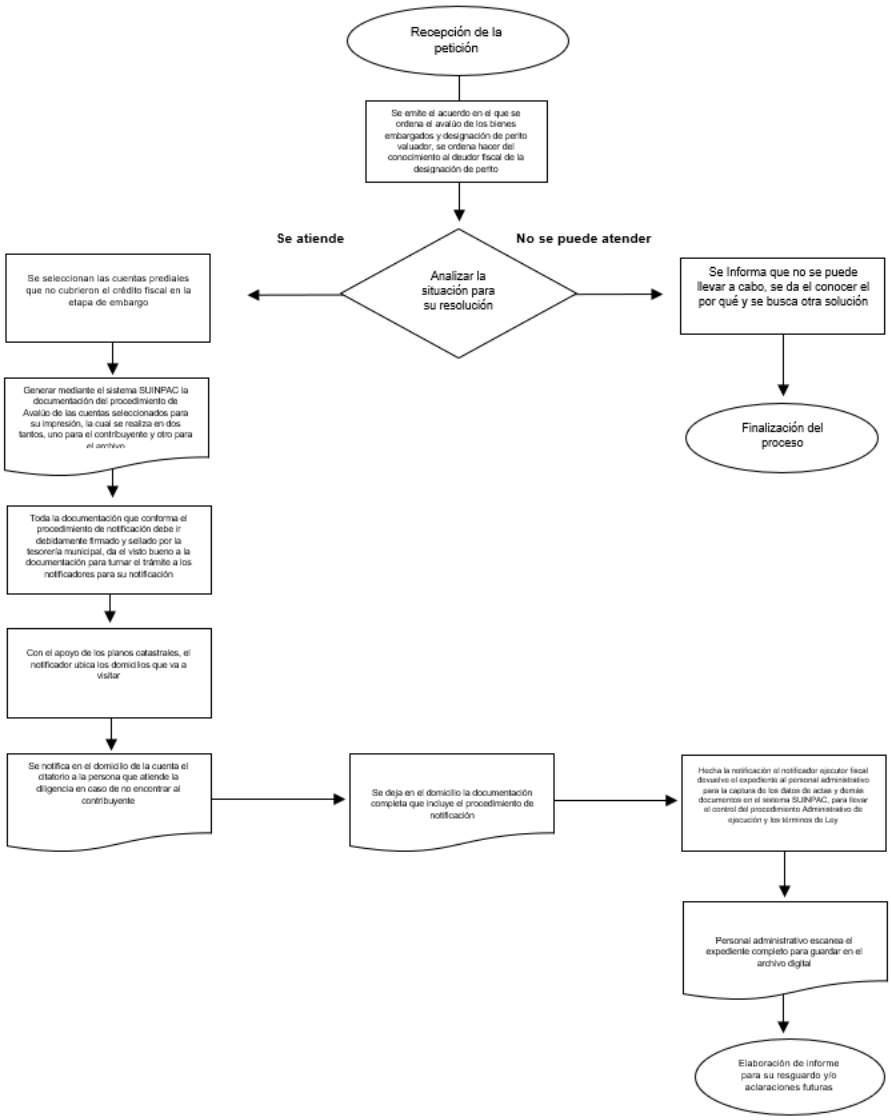
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento de Avalúo.	**CLAVE:**	DFI-006
OBJETIVO: Emitir el acuerdo en el que se ordena el avalúo de los bienes embargados y designación de perito valuador, se ordena hacer del conocimiento al deudor fiscal de la designación de perito, en caso de no ser conforme con ella nombre perito valuador de su parte en el término de tres días hábiles, así como para que presente su dictamen de avalúo.		
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**	
Documentos Necesarios	• **Envío de documento donde se le indica al contribuyente la asistencia de un perito valuador el cual se hará cargo de la evaluación al inmueble**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales que no cubrieron el crédito fiscal en la etapa de embargo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Avalúo de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo..	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir	Tesorera municipal

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Los acuerdos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los domicilios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se notifica en el domicilio de la cuenta el citatorio a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de notificación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Avalúo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Subasta de bienes embargados.	**CLAVE:**	DFI-007
OBJETIVO: Recuperar El Dinero Adeudado Por El Deudor A Través De La Venta Pública De Sus Bienes		

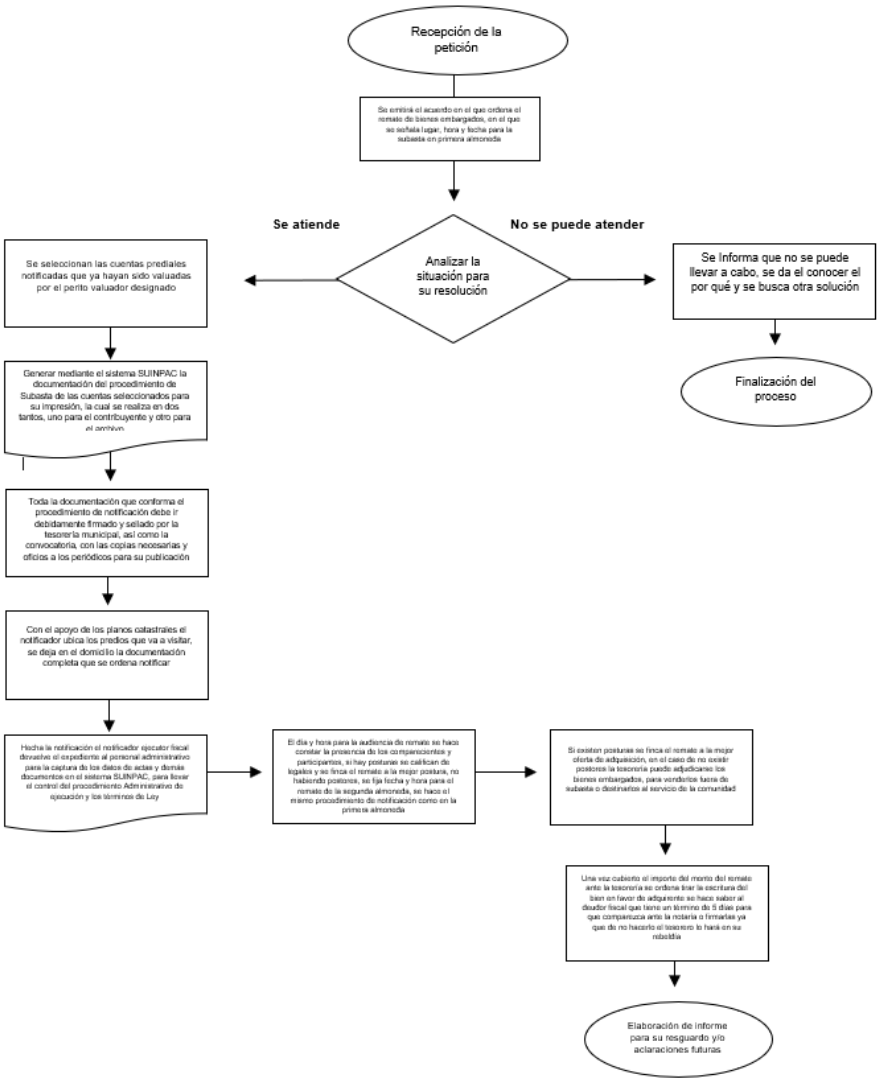
Fundamento legal:	• **Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero** • **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal del Estado de Guerrero** • **Código Fiscal Municipal Número 152** • **Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero** • **Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.**
Documentos Necesarios	**ARTICULO 151o.- Las posturas deberán contener los siguientes datos:** **I. Nombre, edad, nacionalidad, capacidad legal, estado civil, profesión y domicilio del postor, si fuere una sociedad, los datos principales de su constitución** **II. Las cantidades que ofrezcan** **III. Lo que se ofrezca de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia, la que causará intereses según la tasa que fije anualmente la Ley de Ingresos de los Municipios.** **IV. Realizar la orden de pago a la propiedad adquirida**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales notificadas que ya hayan sido valuadas por el perito valuador designado.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Subasta de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal, así como la convocatoria, con las copias necesarias y oficios a los periódicos para su publicación.	Tesorera municipal
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a notificar	Todos los documentos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que se ordena notificar	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
9	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Diligencia de subasta pública de bienes embargados	El día y hora para la audiencia de remate se hace constar la presencia de los comparecientes y participantes, si hay posturas se califican de legales y se finca el remate a la mejor postura, no habiendo	Tesorería municipal

		postores, se fija fecha y hora para el remate de la segunda almoneda, se hace el mismo procedimiento de notificación como en la primera almoneda.	
11	Segunda almoneda	Si existen posturas se finca el remate a la mejor oferta de adquisición, en el caso de no existir postores la tesorería puede adjudicarse los bienes embargados, para venderlos fuera de subasta o destinarlos al servicio de la comunidad.	Tesorería municipal
12	Cubierto el pago del remate	Una vez cubierto el importe del monto del remate ante la tesorería se ordena tirar la escritura del bien en favor del adquirente se hace saber al deudor fiscal que tiene un término de 5 días para que comparezca ante la notaría a firmar ya que de no hacerlo el tesorero lo hará en su rebeldía.	Tesorería municipal

Diagrama de Flujo

Subasta de bienes embargados



DIRECCIÓN DE CATASTRO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Eric Bautista Mora Orozco **Director de Catastro**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCA -001
Inscripción de predios		
OBJETIVO: Inscribir en el padrón los predios que existan en el municipio como el tipo de lo mismo.		

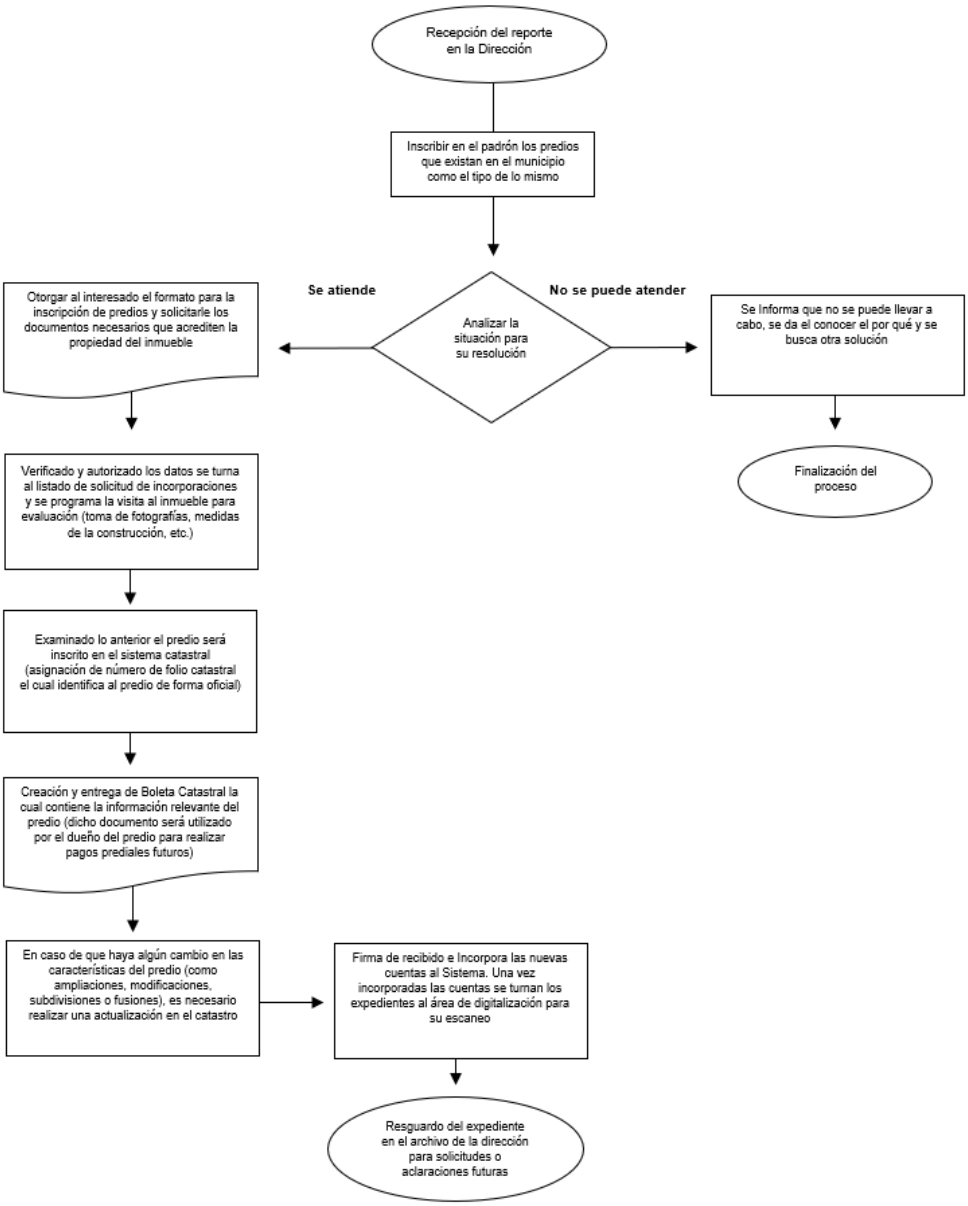
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	**Para un terreno urbano** **• Recibo de pago de FIBAZI** **• Constancia de liquidación** **• Contrato de compraventa o escrituras** **• INE del propietario y del solicitante** **• Solicitud elaborada por catastro** **Para un terreno rustico** **• Título de propiedad** **• Constancia de posesión** **• Boleta de inscripción** **• INE del propietario** **• Solicitud elaborada por catastro** **Se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la “Inscripción de Predios” al padrón catastral, acompañado de original para su cotejo y una copia de: *Comprobante de Propiedad (Título de Propiedad, Contrato de Compraventa y/o Escritura Pública), credencial de elector del titular del predio, croquis de localización expedido por FIBAZI y constancia	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)

		de liquidación del predio expedida por FIBAZI. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Recepción de documentación	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Asignación de Cuenta Predial	Se toma el número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna cuenta Predial.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
9	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
12	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
13	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

Diagrama de Flujo

Inscripción de Predios



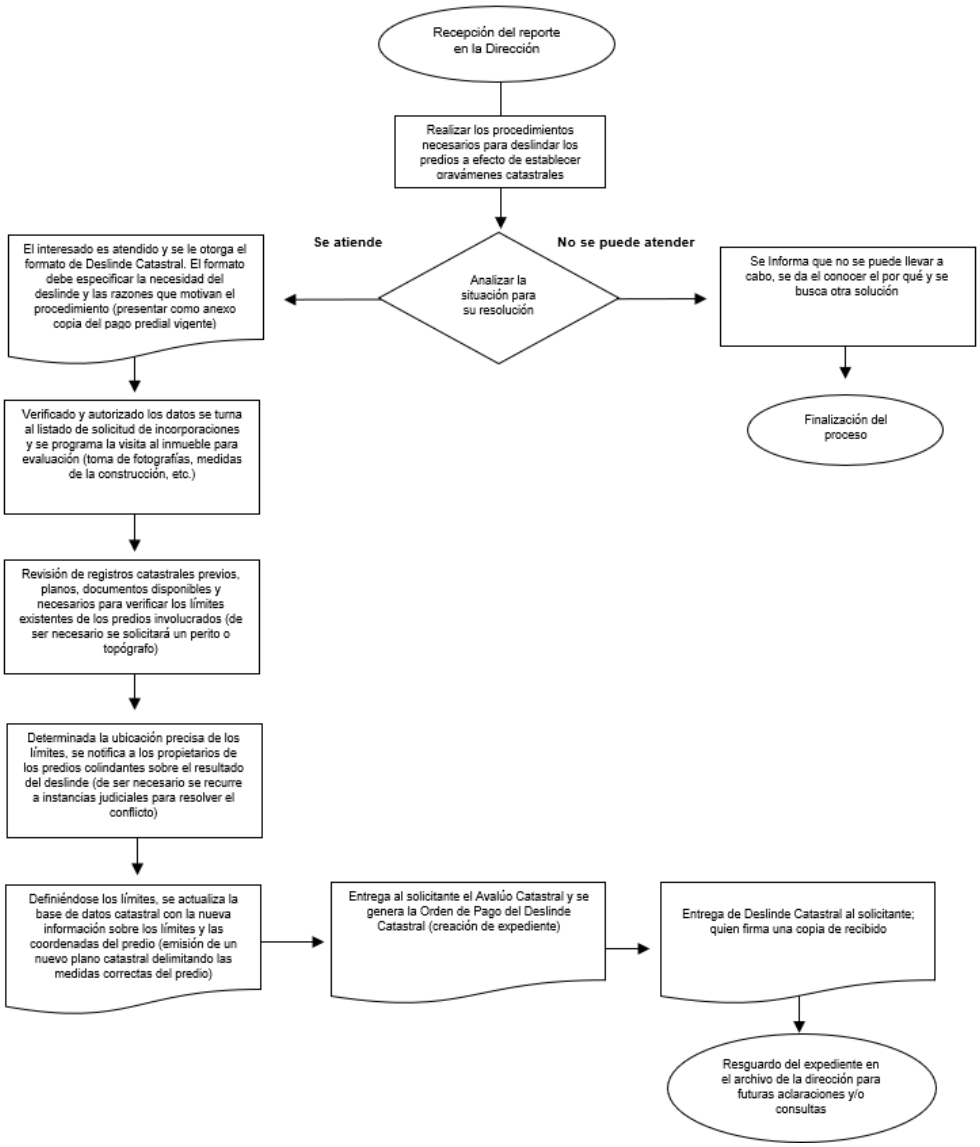
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCA -002
Deslinde catastral		
OBJETIVO: Realizar los procedimientos necesarios para deslindar los predios a efecto de establecer gravámenes catastrales.		

Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	**• Copia de la Identificación de la persona propietaria, poseedora o representante legal.** **• Copia de la escritura primordial o documento de posesión.** **• Constancia de no adeudo del Impuesto Predial.** **• Si es fracción por subdivisión, lotificación, fusión o re lotificación, anexar copia del plano autorizado por el área de Desarrollo Urbano Municipal** **• Pago de derechos del Deslinde Catastral** **• Solicitud elaborada por catastro** **El Deslinde Catastral se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para el “Deslinde Catastral”, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de deslindes diarios y se realiza una investigación en sistema corroborando si existe algún deslinde no mayor a los 6 meses de vencimiento, en caso de que no exista antecedentes se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla

3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avaluó en sistema	Se verifica que la información del avaluó en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Elaboración de Planos Catastrales	Se dibujan los planos catastrales con las medidas, colindancias, superficies de predio y orientación y se envían por medio de correo electrónico al área de Recepcionista en Ventanilla de Catastro.	Responsable de Ventanilla
7	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
8	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
9	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
10	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Generación de orden de pago	Recibe el Avalúo Catastral y genera la Orden de Pago del Deslinde Catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Entrega de cotización	Entrega Cotización de Pago al solicitante.	
13	Elaboración de deslinde	Recibe Comprobante de Pago de los Derechos y procede a la elaboración del Deslinde, para posteriormente llevar a firma con el Director de Catastro y Perito Valuador.	
14	Entrega de deslinde catastral	Entrega Deslinde Catastral al solicitante; quien firma una copia de recibido.	
15	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

Diagrama de Flujo
Deslinde Catastral

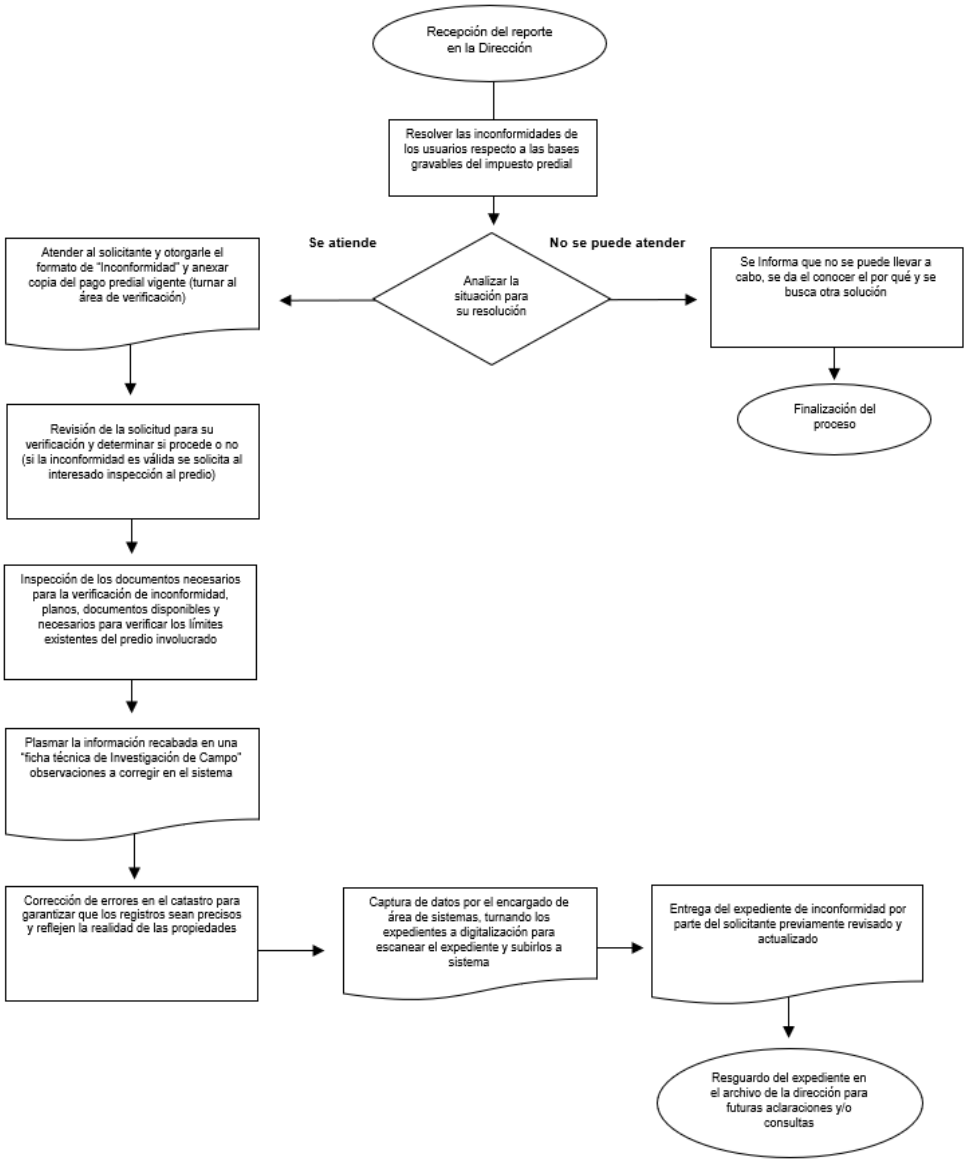


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inconformidad	**CLAVE:**	DCA -003
OBJETIVO: Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.		
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero	
Documentación Necesaria	**• Copia de las escrituras** **• Recibo predial** **• INE** **Tarda dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la “Inconformidad”, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avaluó en sistema	Se verifica que la información del avaluó en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las	Responsable de Ventanilla y Verificadores

		observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

Diagrama de Flujo
Inconformidad

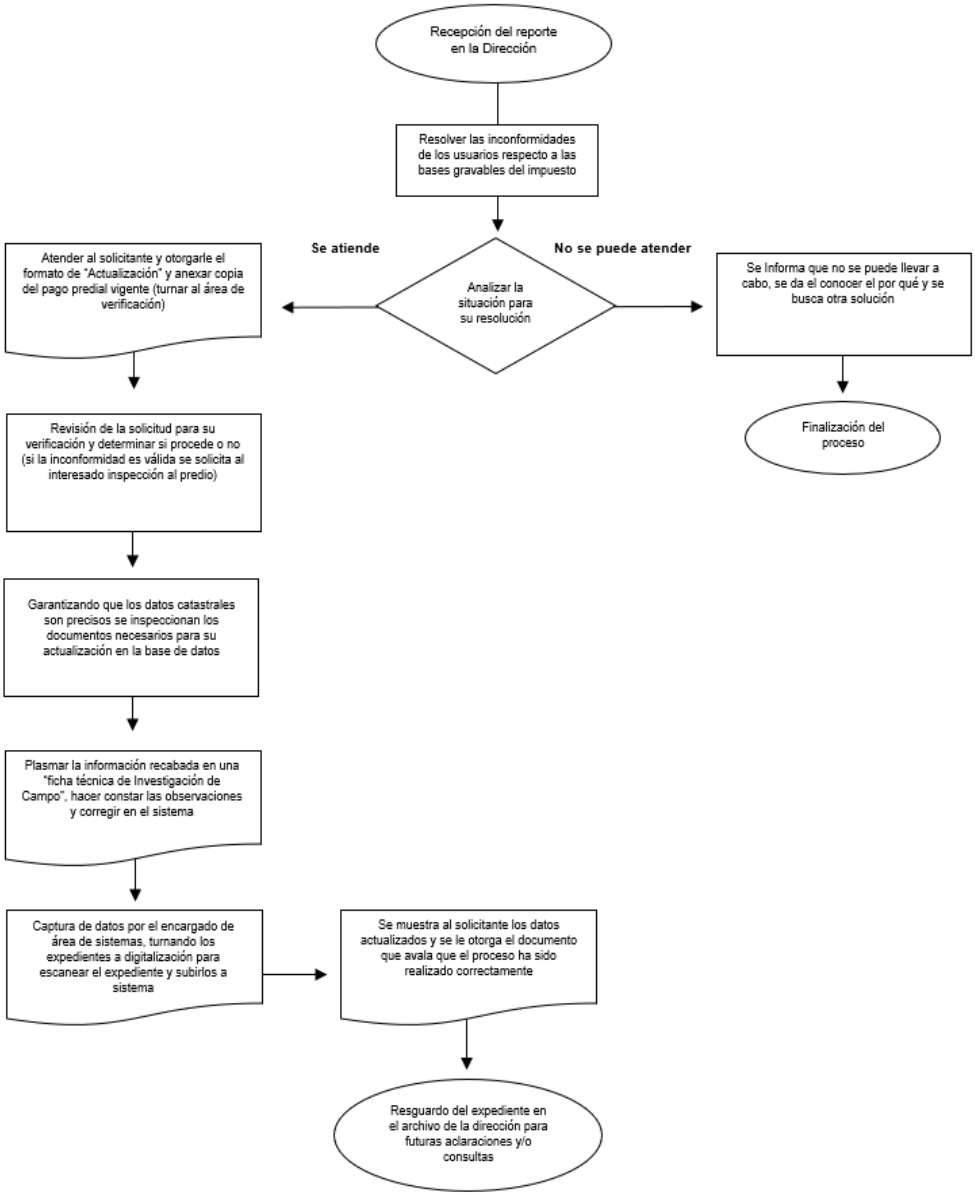


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización	**CLAVE:**	DCA -004
OBJETIVO: Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.		
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero	
Documentación Necesaria	**• Copia de las escrituras** **• Recibo predial** **• INE** **Tarda dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la “Actualización”, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avaluó en sistema	Se verifica que la información del avaluó en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las	Responsable de Ventanilla y Verificadores

		observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

Diagrama de Flujo
Actualización

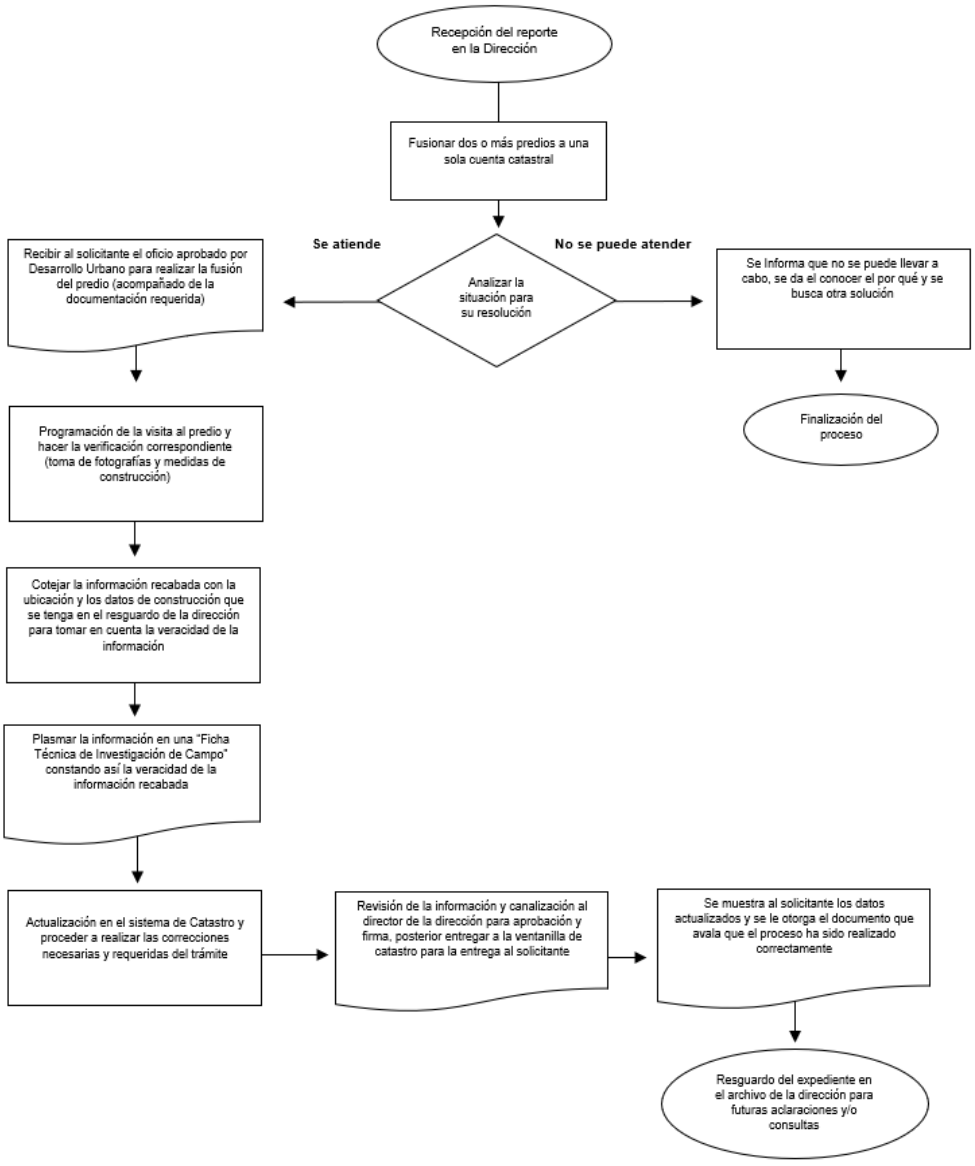


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fusión de predios	**CLAVE:**	DCA -005
OBJETIVO: Fusionar dos o más predios a una sola cuenta catastral.		
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero	
Documentación Necesaria	**• Copia del recibo de Desarrollo Urbano** **• Copia de del plano elaborado por Desarrollo Urbano** **• Resolutivo elaborado por Desarrollo Urbano** **• Copia de la licencia entregada por Desarrollo Urbano** **• Copia de las escrituras** **• Copia de la Identificación de propietario y del solicitante** **• Copia del Impuesto Predial** **• Solicitud elaborada por catastro** **Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de fusión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano de predios a fusionarse, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente de los predios fusionados y copia del recibo de pago realizado por la fusión del predio. Turna la solicitud (con documentación anexa) al departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla

3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información de avaluó en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para fusionar las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada “Ficha Técnica de Investigación de Campo”; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y una más para solicitar la eliminación de una de las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
8	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
9	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
10	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

Diagrama de Flujo
Fusión de Predios



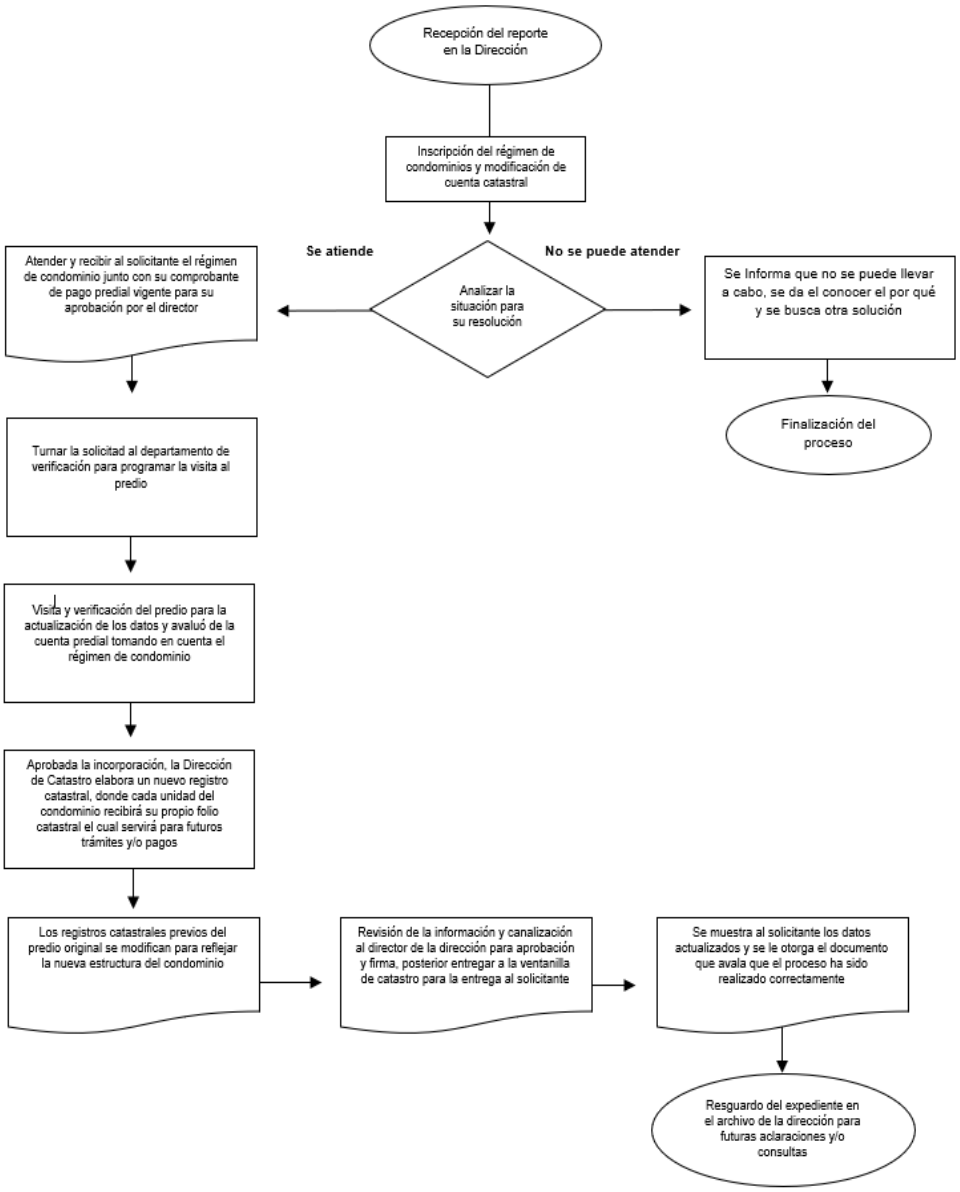
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de régimen en condominio	**CLAVE:**	DCA -006
OBJETIVO: Inscripción del régimen de condominios y modificación de cuenta catastral.		
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero	
Documentación Necesaria	**• Copia de las escrituras** **• Solicitud elaborada por catastro** **Memoria Descriptiva (Elaborada por el Valuador con el Notario)** **• Constancia de lineamiento** **• Constancia de número oficial** **• Constancia de No adeudo predial** **• Deslinde catastral** **• Licencia de construcción** **• Tabla de áreas comunes** **• Plano de áreas comunes** **• Tabla de valores e indivisos** **• Avaluó Fiscal** **• Constancia de uso de suelo** **• Licencia de terminación de obra** **(Varios de los requisitos dependen del tipo de Régimen que presente el contribuyente)** **Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el régimen de condominio, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información del avaluó de la cuenta global en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el Régimen en Condominio para incorporar las cuentas resultantes.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo”.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada “Ficha Técnica de Investigación de Campo”; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos para la cuenta global y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla

12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

Diagrama de Flujo
Incorporación de Régimen en Condominio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCA -007
Subdivisión de predio		

OBJETIVO: Inscribir cualquier subdivisión que se realice a predios previamente inscritos en el padrón catastral.

Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	**• Copia del recibo de Desarrollo Urbano** **• Copia de del plano elaborado por Desarrollo Urbano** **• Resolutivo elaborado por Desarrollo Urbano** **• Copia de la licencia entregada por Desarrollo Urbano** **• Copia de las escrituras** **• Copia de la Identificación de propietario y del solicitante** **• Copia del Impuesto Predial** **• Solicitud elaborada por catastro** **Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de subdivisión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano del predio subdividido, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente y copia del recibo de pago realizado por la subdivisión. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal

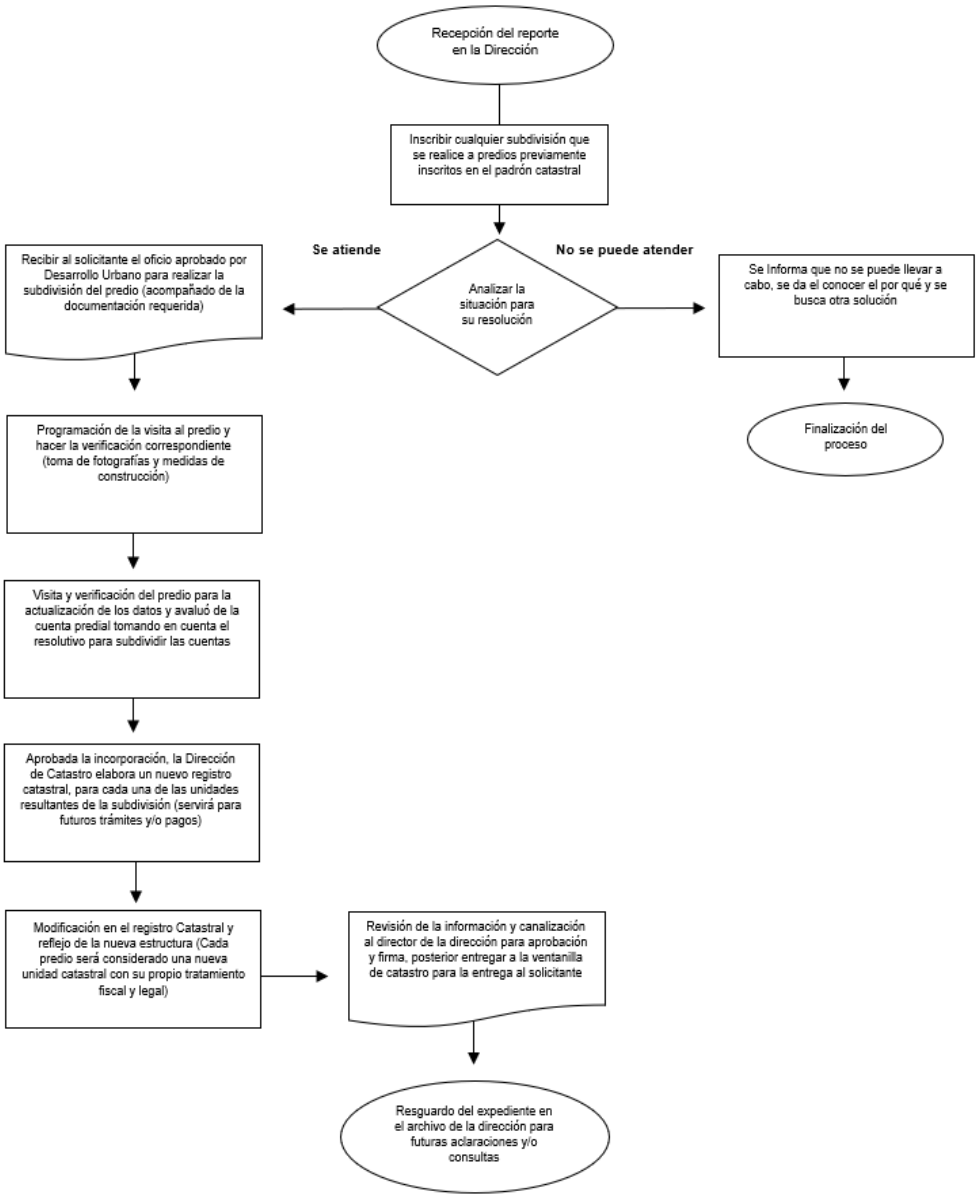
3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avaluós en sistema	Se verifica la información del avaluó en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para subdividir las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo”.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada “Ficha Técnica de Investigación de Campo”; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores

9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al encargado de sistemas a través de oficio.	Director de Catastro Municipal

13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

Diagrama de Flujo

Subdivisión de Predio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCA -008
Traslado de dominio		

OBJETIVO: Inscribir los traslados de dominio que se realicen a los predios inscritos en el padrón catastral.

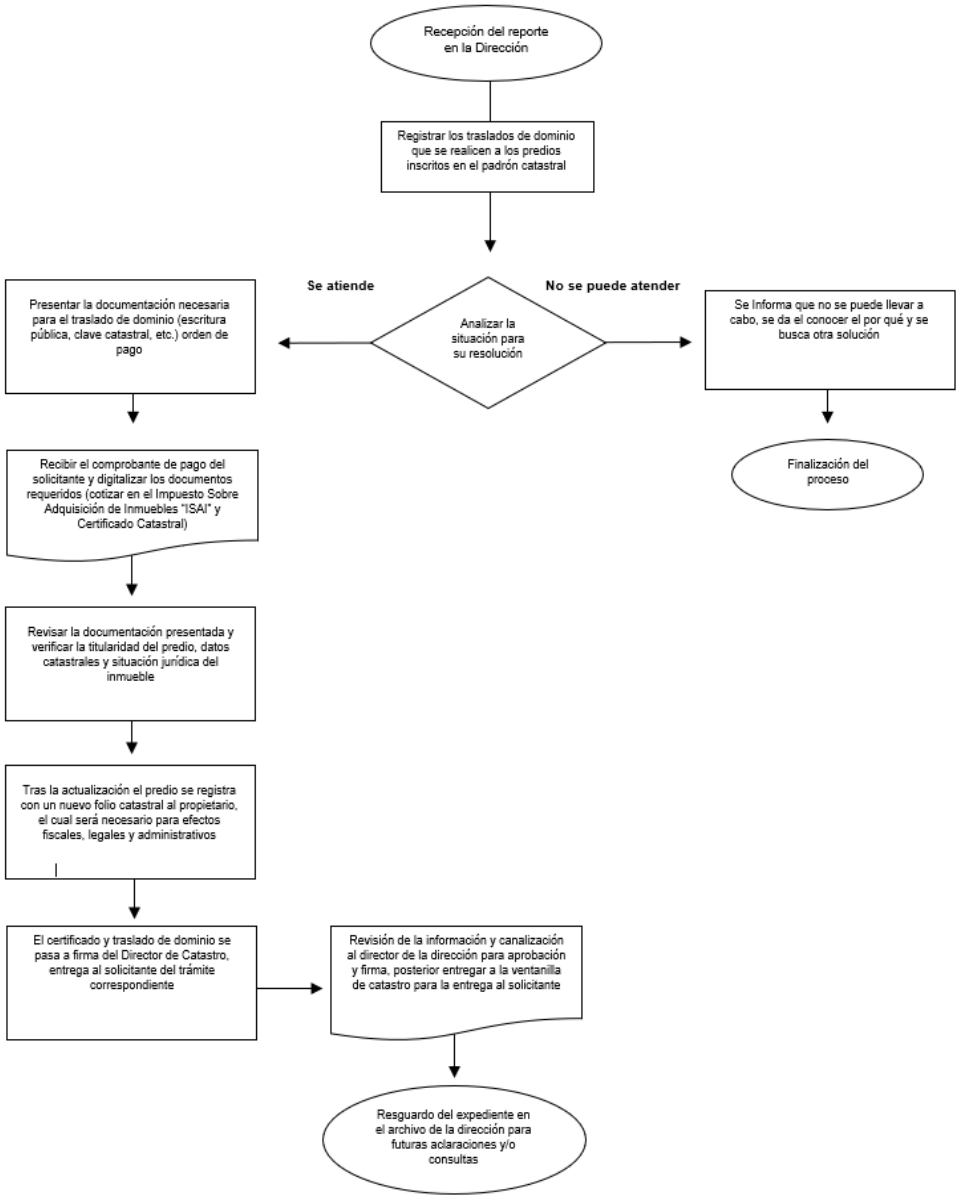
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	**• Título de Propiedad, y/o Escritura Pública** **• Deslinde Catastral** **• Avalúo con Fines Fiscales** **• Constancia de no adeudo del impuesto predial** **• Plano del predio autorizado por el Área de Desarrollo Urbano Municipal, en caso de ser subdivisión, fusión, re lotificación o fraccionamiento** **• Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI)** **• Certificado Catastral de Inscripción** **• Copia de la Identificación del adquirente** **• Domicilio del adquirente donde oír y recibir notificaciones en el municipio** **• Constancia de no adeudo de agua potable, e en su caso constancia de inexistencia del servicio, para predios rústicos no es necesario presentar esta constancia** **El I. S.A.I. se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio	Después de pagar la forma 3dcc, se digitalizan los documentos requeridos a la plataforma de notarios, una vez revisados y que todo esté en orden, se cotiza el ISAI y certificado catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

2	Generación de cotización de pago	En caso de requerir factura se agregan los datos fiscales en el apartado que indica en la plataforma del sistema en turno.	
3	Elaboración de certificado	Una vez que el solicitante haya realizado el pago, entregan copia de dichos recibos a recepcionistas.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Firma de certificado	El certificado y traslado de dominio se pasa a firma del Director de Catastro.	
5	Entrega de solicitante	Por último se entrega al solicitante, para su trámite correspondiente.	
6	Se archiva expediente	Recibe el expediente para entregar al área de digitalización.	Digitalización

Diagrama de Flujo

Traslado de Dominio



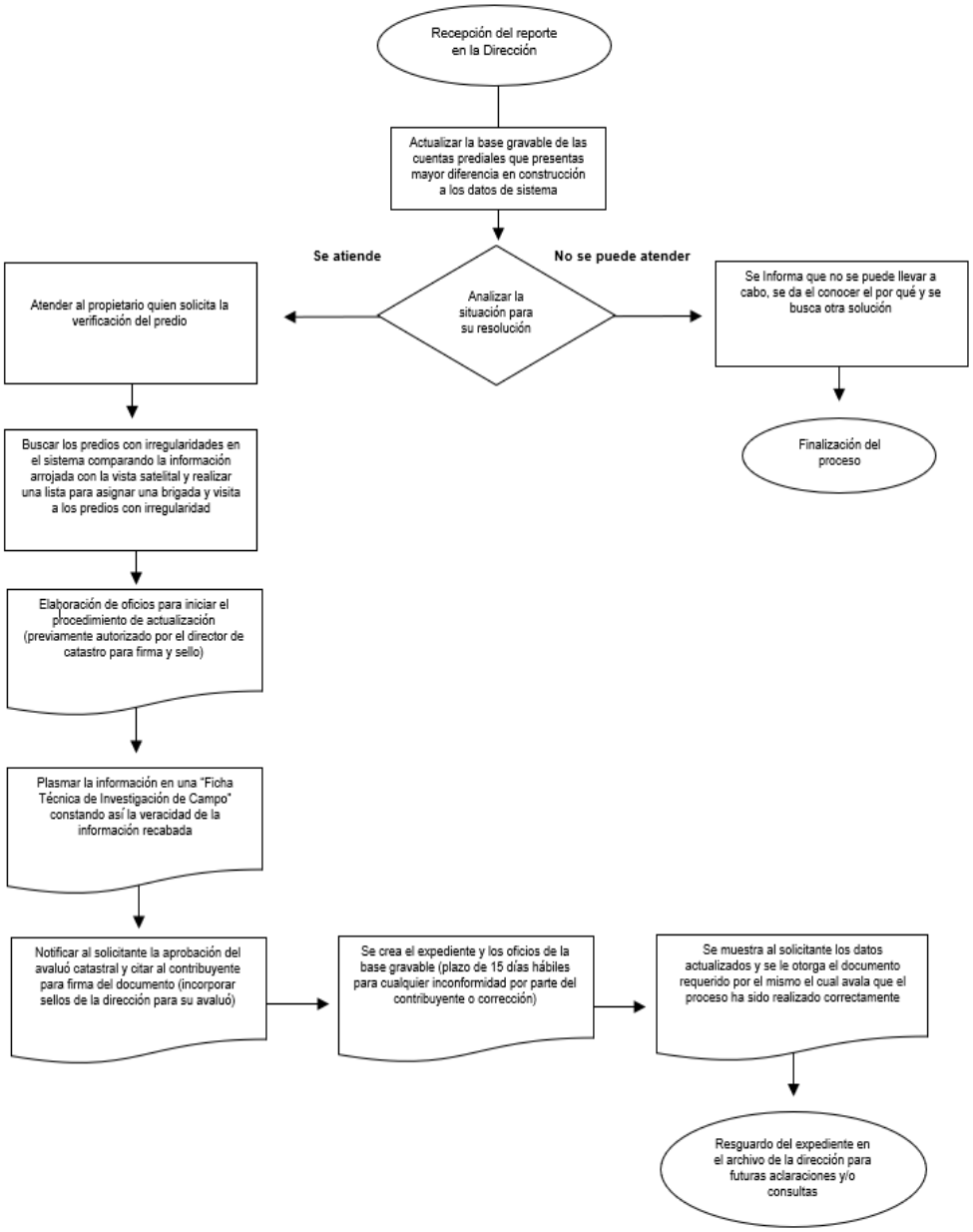
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificaciones por Acuerdo	**CLAVE:**	DCA -009
OBJETIVO: Actualizar la base gravable de las cuentas que presenten mayor diferencia en construcción respecto a los datos en sistema.		
Fundamento Legal	• Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero	
Documentación Necesaria	**No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de cuentas irregulares en sistema	Se realiza la búsqueda de predios con irregularidades en su base gravable, cotejando los datos del sistema y la vista satelital y se realiza un listado de prospectos para asignar por brigada.	Jefe de Departamento
2	Barrido de colonias	Una vez recibidas las cuentas asignadas se procede a su análisis en sistema y en campo para confirmar su factibilidad de actualización. También se realiza un barrido de colonias para identificar posibles prospectos de actualización.	Brigada de Verificación
3	Integración de expediente	Si la cuenta resulta ser prospecto de actualización se integra el expediente.	Área de Verificación
4	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para iniciar el procedimiento de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
5	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios.	Director de Catastro
6	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
7	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, en la cual se hace el levantamiento de la construcción y los cálculos de área y se asignan códigos de acuerdo	Perito Valuador (Responsable de Brigada)

		a las características de la misma, datos que se plasman en la “Ficha Técnica de Investigación en Campo” junto con los datos generales de la cuenta, se toman fotografías.	
8	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Ficha Técnica de Investigación en Campo.	Asesor Jurídico y Notificador
9	Elaboración de Avaluó Catastral	Se elabora el Avaluó catastral con los datos recabados en campo mediante la Ficha Técnica de Investigación en campo, mismo avaluó en el que se plasmara el cálculo de la nueva base gravable.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
10	Elaboración de Acuerdo de Determinación de la Base Gravable	Se elabora el oficio de Determinación de la Base Gravable, el cual se fundamentará con lo dispuesto en la ley desglosando el costo por m2 de los valores de terreno y construcción, así como instalaciones especiales arrojando la base gravable total.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
11	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para notificar el Avaluó Catastral de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
12	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios y Avalúos.	Director de Catastro
13	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
14	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Avaluó Catastral y Acuerdo de Determinación de la Base Gravable.	Asesor Jurídico y Notificador
15	Plazo de 15 días por Inconformidad	Se considera un plazo de 15 días por cualquier inconformidad por parte del contribuyente, mismo que en caso de existir se tendrá que hacer llegar por medio de solicitud al Director de Catastro Municipal.	Área de Verificación
16	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
17	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema.	Capturista de Sistemas

18	Digitalización de Expediente	Se entrega una copia del oficio para entregar los expedientes al área de digitalización para que se escanee y se suba a sistema.	Departamento de Digitalización
19	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
20	Archivo de expediente	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Perito Valuador (responsable de Brigada)

Diagrama de Flujo
Verificaciones por Acuerdo



DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kristian Danoel Palacios Pineda **Director de Mejoramiento Urbano**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO			
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**	**PAGINAS**
1	Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público	DMU – 01	
2	Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanes públicos	DMU – 02	
3	Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo	DMU - 03	
4	Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio.	DMU - 04	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMU - 01
Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público		

OBJETIVO: Brindar un servicio de alumbrado público eficiente y aumentar la percepción de seguridad, además, mejorar el mantenimiento de luminarias del alumbrado público del Municipio.

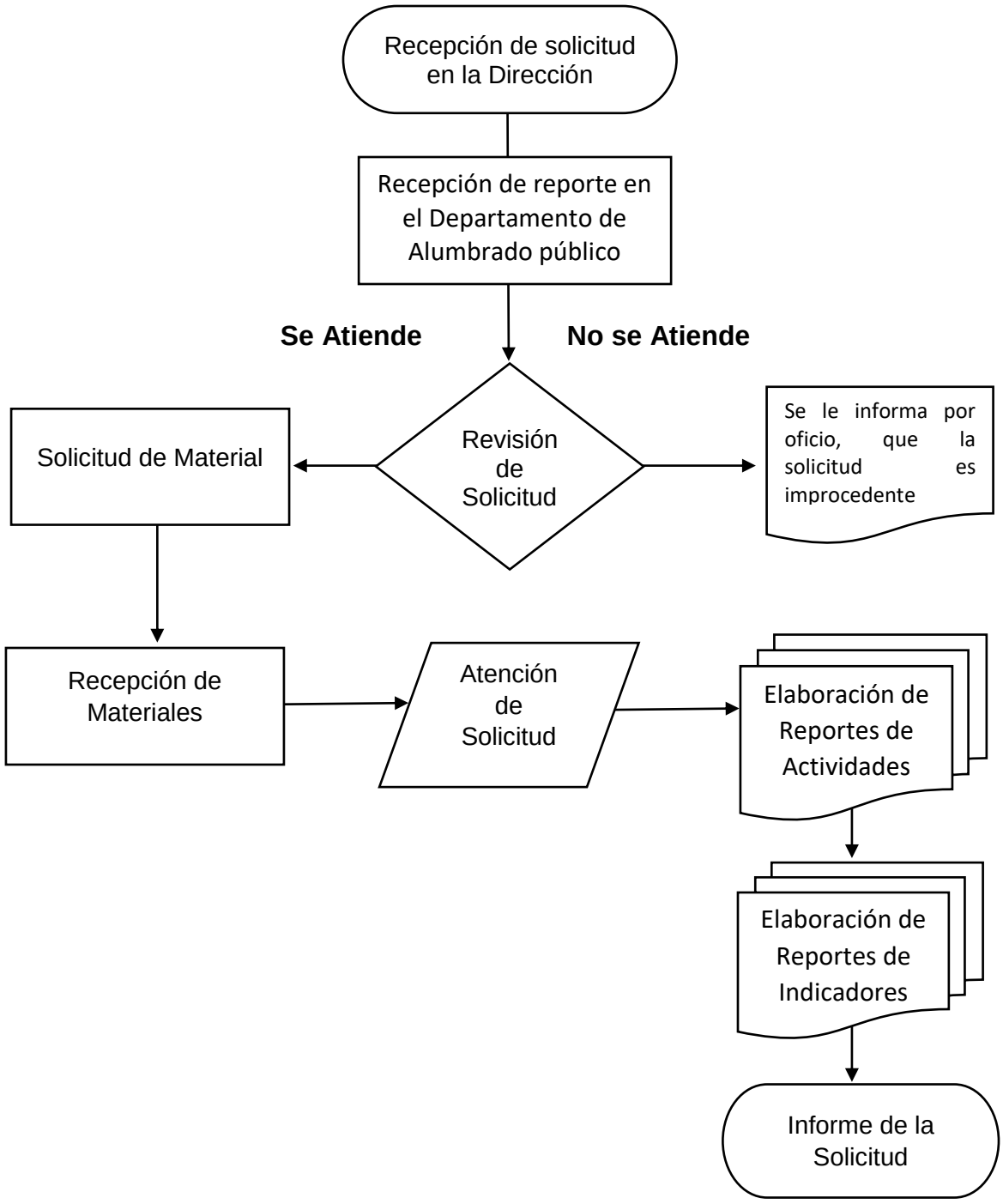
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud en la Dirección	Recibe la solicitud o reporte de desperfectos del servicio de alumbrado público la secretaria de Dirección, o en su caso, recibe solicitud por Oficio ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), entrega copia de "Reporte Telefónico" a Director y turna al o la jefe/a del Departamento de Alumbrado Público.	Secretaria/o de Dirección, y Director/a
2	Recepción de reporte en el departamento	El o la Jefe/a de Alumbrado, recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio y la entrega al Auxiliar del Departamento de Alumbrado Público.	Jefe/a, y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Publico
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición, revisando minuciosamente la necesidad y revisa la zona de oscuridad, junto con el Coordinador de Alumbrado	Jefe/a y Coordinador/a del Departamento de Alumbrado Público
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" para elaborar la Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Público
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del “Reporte Telefónico” o del oficio, al coordinador/a de Alumbrado.	Coordinador de Alumbrado
6	Atención de Solicitud	Revisa el Oficial/a Electricista y Ayudante/a materiales y herramientas para ejecutar “Reporte Telefónico u oficio. Y una vez concluida la solicitud, el Coordinador/a, realiza un informe de las actividades realizadas de manera semanal.	Oficial/a Electricista, Ayudante/a y Coordinador/a de Alumbrado

7	Informe de la Solicitud	Realizar un informe de las actividades, una vez concluida la solicitud, el coordinador/a de Alumbrado, realizando un informe fotográfico y documental. Entregando el informe al Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Público para su registro.	Coordinador/a de Alumbrado y Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Actividades	Elabora el auxiliar Administrativo/a, los reportes diarios de las reparaciones, mismo que turna al Jefe/a de Alumbrado Público, para que se pueda dar aviso al solicitante del Status final de su petición y su posterior solicitud de nuevas lámparas.	Jefe/a de Alumbrado y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Publico
9	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elaborar los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño por parte del jefe de Alumbrado, que se enviaran al jefe del Departamento Administrativo y los turna al Director de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Alumbrado, y Jefe/a del Departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMU - 01
Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanes públicos		

OBJETIVO: Realizar la atención de solicitudes de mantenimiento y rehabilitación de tejabanes del primer y segundo cuadro del centro de la ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, permitiendo su conservación y mejora de la imagen urbana de Pueblo Mágico.

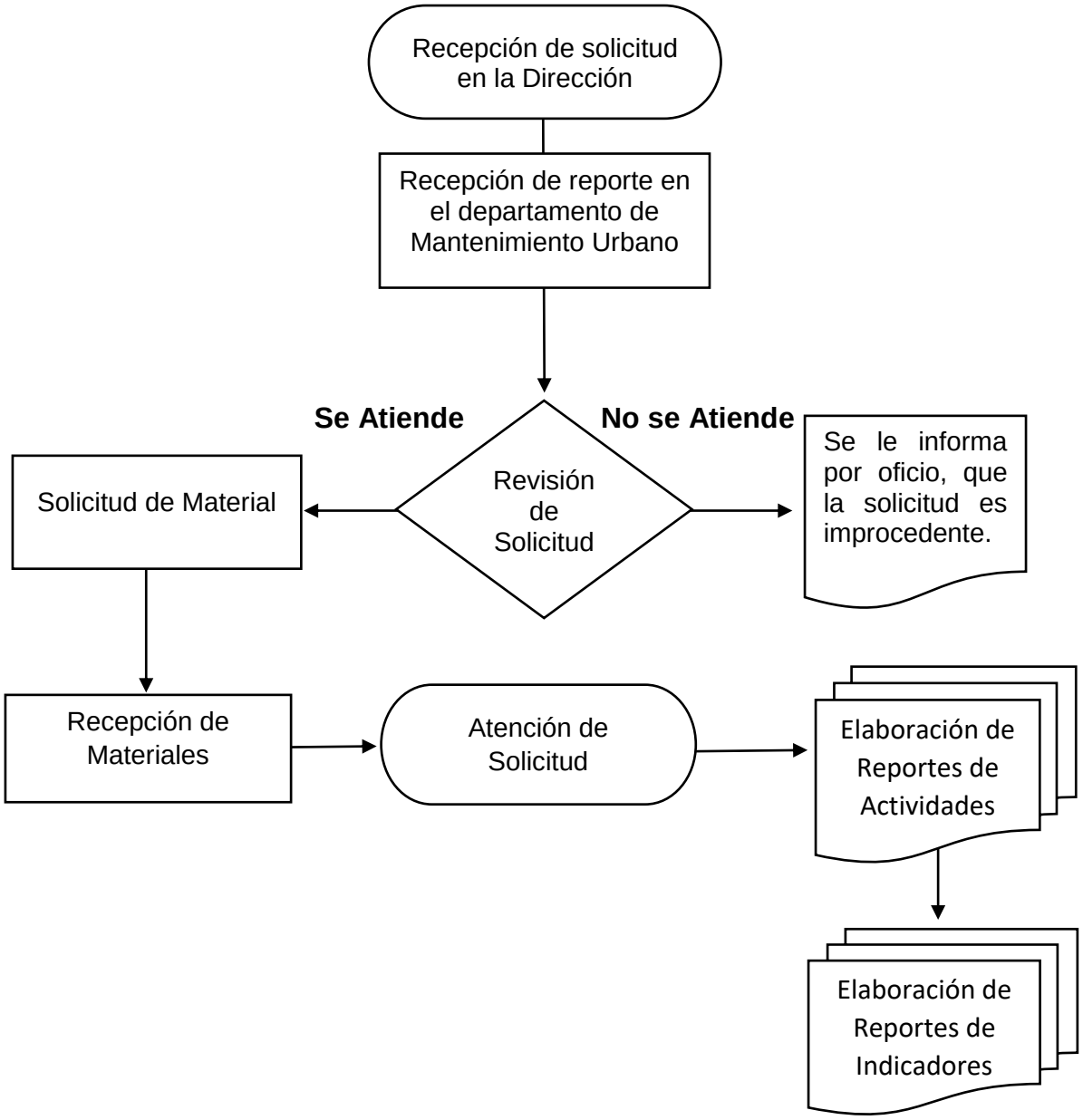
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud en la Dirección.	Recibe la secretaria del Director en la Recepción, la solicitud de mantenimiento de tejabanes, por parte de la solicitud o petición por parte de algún ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) y es turnada al Director para que sea entregada al Jefe/a de Mantenimiento Urbano.	Director/a, Jefe/a de Mantenimiento Urbano, y Secretaria/o del Director
2	Recepción de reporte en el departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio el jefe/a de Mantenimiento Urbano y la entrega al Auxiliar Administrativo/a del Departamento.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Auxiliar administrativo/a
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, revisando minuciosamente la necesidad y realiza la cotización de las reparaciones, junto con el Coordinador/a del Departamento	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Coordinador/a
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del “Reporte Telefónico” o del oficio, al coordinador/a de Mantenimiento Urbano	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano
6	Atención de Solicitud	Realizar las reparaciones solicitadas a los tejabanes, por parte del chofer/a, operador/a de Retroexcavadora, Oficial Albañil/a y Ayudante/a	Chofer/a, operador/a de Retroexcavadora, Oficial Albañil/a y Ayudante/a

7	Elaboración de reportes de Actividades	Realizar con ayuda del Coordinador/a, y Auxiliar administrativo/a de Mantenimiento Urbano, procede a realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada.	Coordinador/a, Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de indicadores para el desempeño	Elabora el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Jefe del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanes públicos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMU - 01
Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo		

OBJETIVO: Dar pronta atención a las Solicitudes sobre la rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo en el Municipio

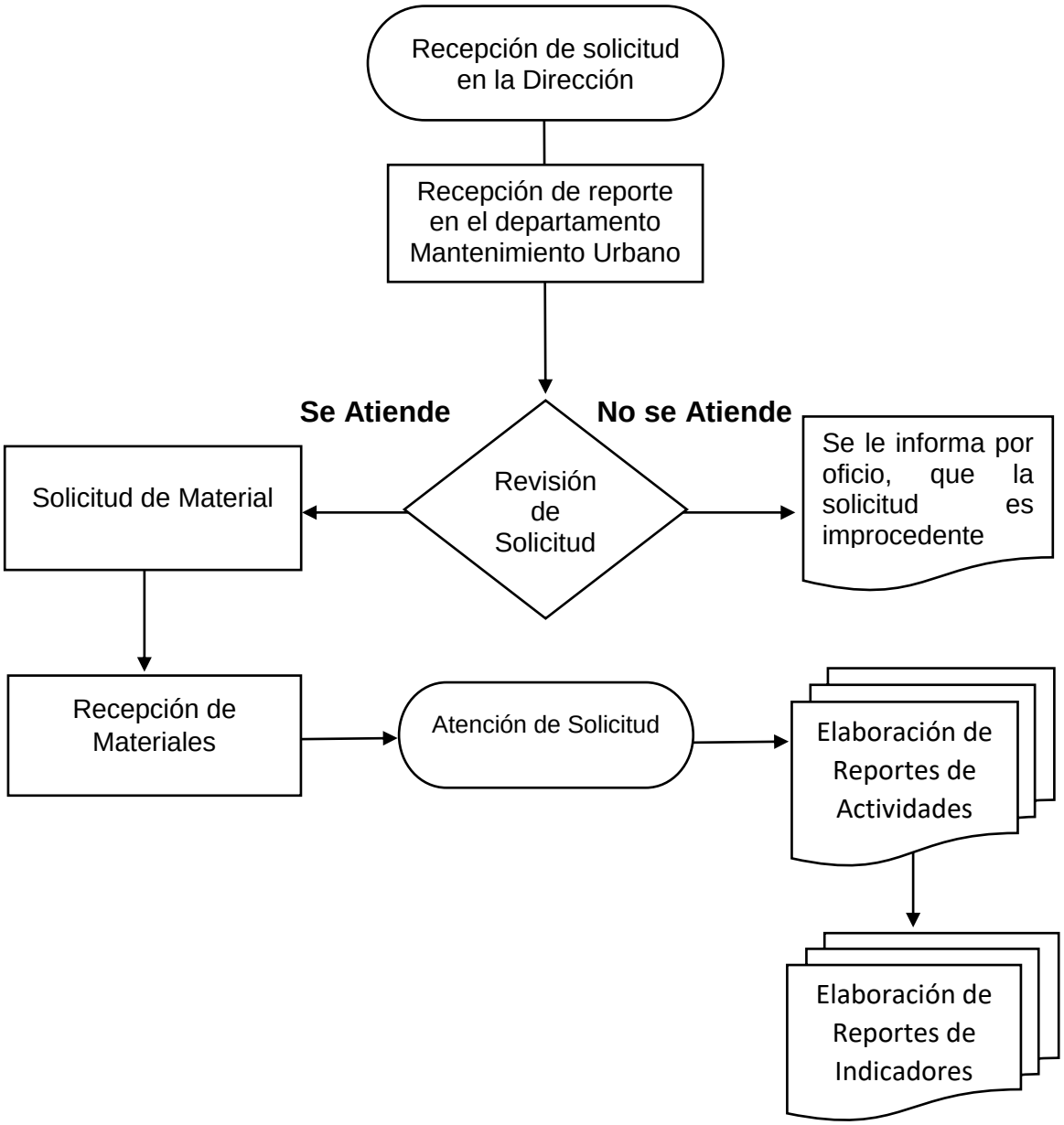
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud en la Dirección	Recibe las solicitudes rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo la secretaria/o de Dirección, o en su caso, recibe solicitud por Oficio o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), entrega copia de "Reporte Telefónico" a Director/a y turna al o la jefe/a del Departamento de Mantenimiento Urbano.	Secretaria/o de Dirección, y Director/a de Mejoramiento Urbano
2	Recepción de reporte en el departamento Mantenimiento Urbano	Recepción del reporte por parte del Jefe/a de Mantenimiento Urbano, recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio y la entrega al Auxiliar del Departamento de Mantenimiento Urbano para su registro.	Jefe/a, y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
3	Revisión de Solicitud	Evalúa el jefe/a de Mantenimiento Urbano la petición, revisando minuciosamente la planeación de la rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo, junto con el Coordinador/a de Mantenimiento Urbano.	Jefe/a y Coordinador/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del “Reporte Telefónico” o del oficio, al coordinador/a de Mantenimiento Urbano.	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano
6	Atención de Solicitud	Revisa el Oficial Albañil/a y Ayudante/a, los materiales y herramientas para ejecutar “Reporte Telefónico u oficio”. Además, de requerirse se avisa al chofer/a de Volteo y Operador/a de Retroexcavadora para auxiliar al realizar la atención solicitada.	Oficial Albañil/a, Ayudante/a, Coordinador/a, chofer/a de Volteo y Operador/a de Retroexcavadora

7	Elaboración de Reportes de Actividades	Realiza una vez concluida la solicitud, el coordinador/a de Mantenimiento Urbano, un informe de las actividades realizadas. Entregando el informe al Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Mantenimiento Urbano, para que se pueda dar aviso al solicitante del Status final de su petición.	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano y Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elabora el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Jefe/a del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio.	**CLAVE:**	DMU - 01

OBJETIVO: Realizar la atención de solicitudes de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, permitiendo su conservación y mejora de la imagen urbana de Pueblo Mágico.

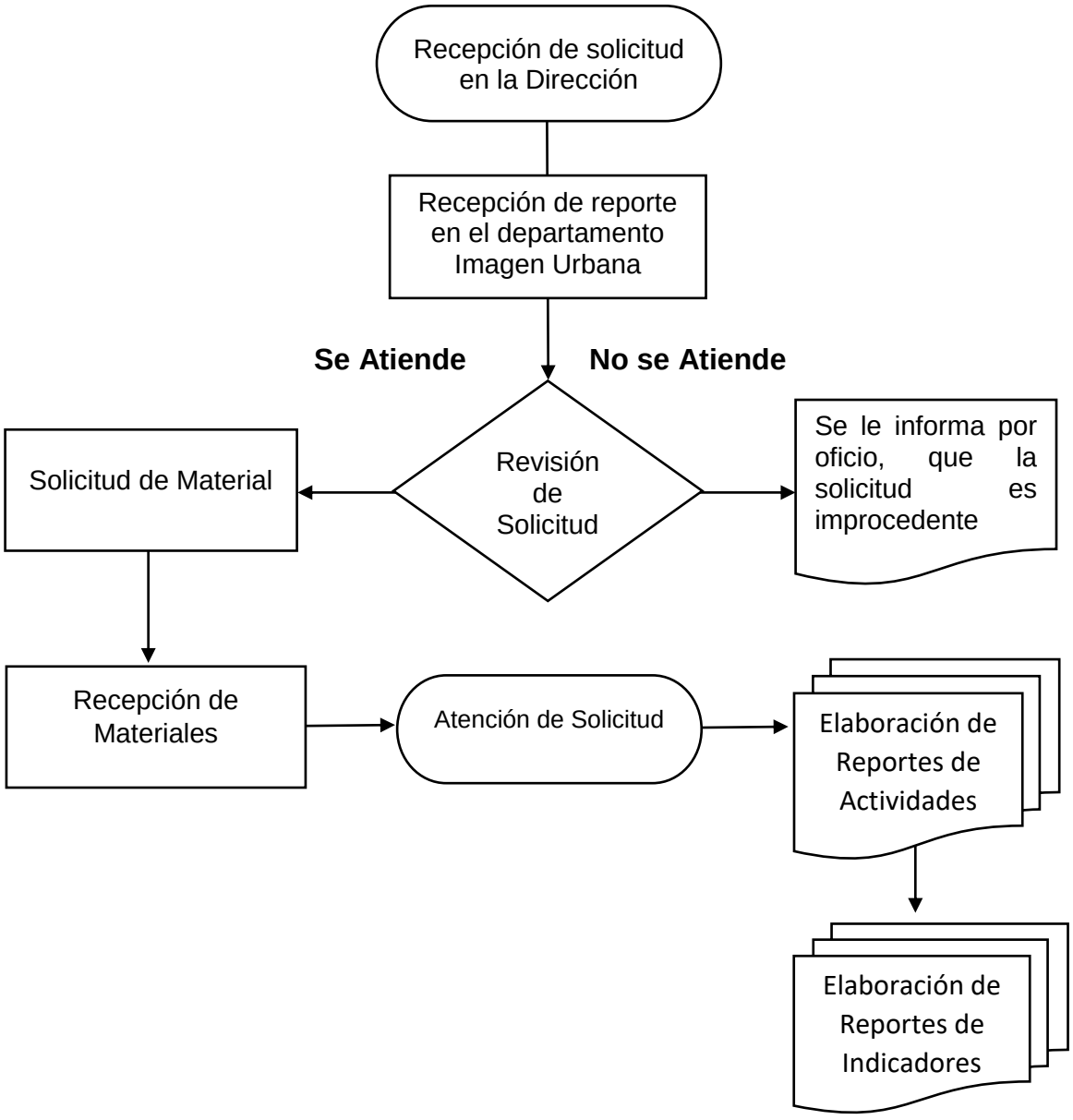
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud	Se recibe la Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, en la Recepción por parte de la Secretaria/o de la Dirección, el reporte, solicitud o petición por parte de algún ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) y es turnado al Director/a, que le entregara una copia al Jefe/a de Imagen Urbana.	Director/a, Secretaria/o de la Dirección, y Jefe/a de Imagen Urbana
2	Recepción de reporte en el departamento Imagen Urbana	Recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio, Jefe/a de Imagen Urbana, y la entrega al Auxiliar Administrativo/a del Departamento.	Jefe/a de Imagen Urbana y Auxiliar administrativo/a
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición el Jefe/a de Imagen Urbana, revisando minuciosamente la necesidad y realiza la cotización de las reparaciones, junto con el Coordinador/a del Departamento.	Jefe/a de Imagen Urbana y Coordinador/a
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a de Imagen Urbana
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del “Reporte Telefónico” o del oficio, al Coordinador/a de imagen urbana	Coordinador/a de Imagen Urbana

6	Atención de Solicitud	Realizar la atención de la solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, por parte del Jefe/a, Coordinador/a, Herrero/a y Pintor/a del Departamento de Imagen Urbana.	Jefe/a, Coordinador/a, Herrero/a y Pintor/a del Departamento de Imagen Urbana.
7	Elaboración de Reportes de Actividades	Realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada, con ayuda del Coordinador/a, y Auxiliar Administrativo/a de Imagen Urbana.	Coordinador/a, Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elabora el Jefe/a de Imagen Urbana , los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Imagen Urbana y Jefe/a del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado **Directora de Recursos Humanos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

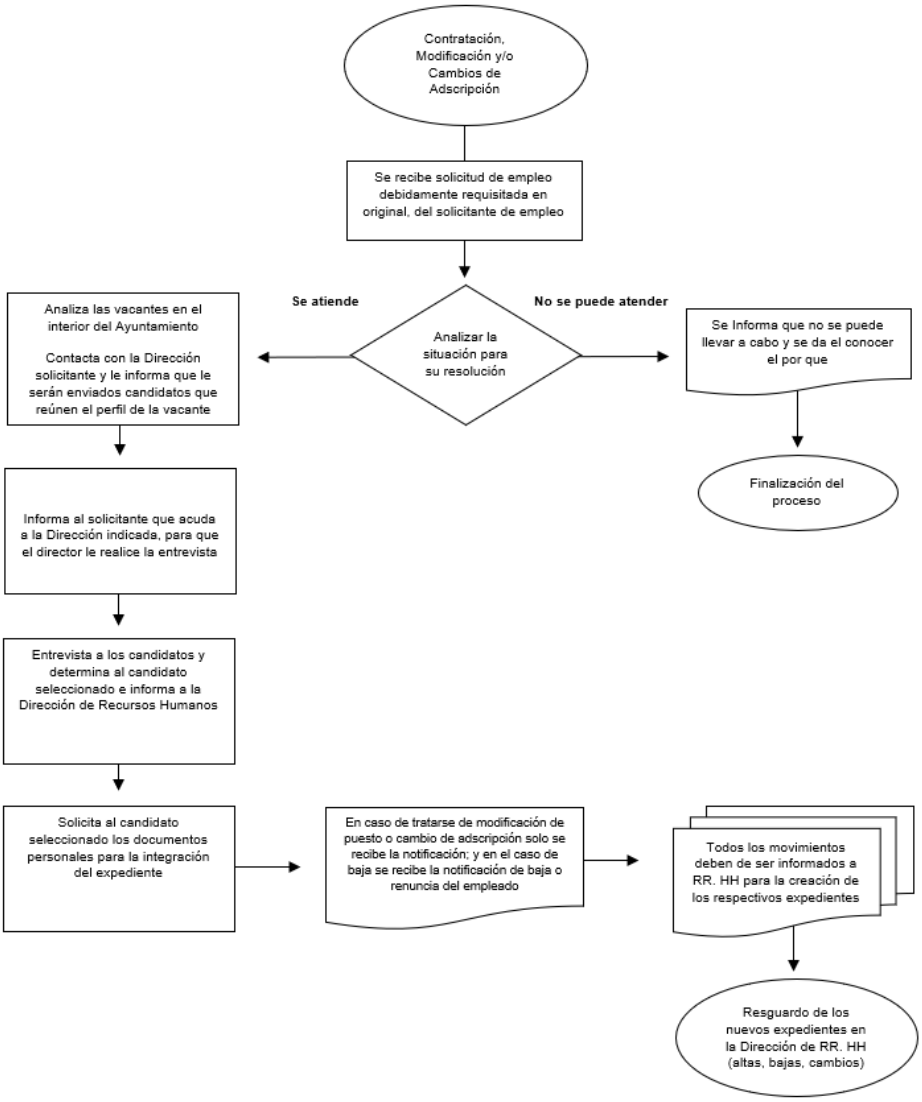
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal y Altas de personal	**CLAVE:**	DRH -001
OBJETIVO: Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, cambios de adscripción y bajas de personal.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación (en caso de hacer un movimiento de área de un colaborador)** **En caso de dar de alta a algún colaborador de nuevo ingreso se requiere presentar** • **Solicitud de empleo o curriulum vitae** • **Ultimo certificado de estudios** • **Copia de acta de nacimiento** • **Copia credencial elector (3 copias)** • **CURP formato nuevo** • **Comprobante de domicilio reciente** • **Clave interbancaria** • **RFC impreso del SAT**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reclutamiento de personal	<u>CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:</u> Recibe solicitud de empleo debidamente requisitada en original, del solicitante de empleo.	Director(a) de Recursos Humanos
2	Análisis de vacantes	Analiza las vacantes en el interior del Ayuntamiento.	
3	Asignación de personal	Contacta con la Dirección solicitante y le informa que le serán enviados candidatos que reúnen el perfil de la vacante.	
		Informa al solicitante que acuda a la Dirección indicada, para que el director le realice la entrevista.	
4	Evaluación de candidatos	Entrevista a los candidatos y determina al candidato seleccionado e informa a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Solicitante

5	Contratación de personal	Recibe notificación de la Dirección solicitante, informando que ya tiene el candidato seleccionado para su contratación. Solicita al candidato seleccionado los documentos personales para la integración del expediente como son: • Solicitud de empleo o curriulum vitae • Ultimo certificado de estudios • Copia de acta de nacimiento • Copia credencial elector (3 copias) • CURP formato nuevo • Comprobante de domicilio reciente • Clave interbancaria • RFC impreso del SAT En caso de tratarse de modificación de puesto o cambio de adscripción solo se recibe la notificación; y en el caso de baja se recibe la notificación de baja o renuncia del empleado.	Dirección de Recursos Humanos
6	Recepción de documentación	Entrega documentación completa como se lo indicó La Dirección de Recursos Humanos.	Candidato Seleccionado
7	Movimiento de personal	Requisita en original y copia el formato de “MOVIMIENTO DE PERSONAL” (Alta, Baja, Modificación y Cambio de Adscripción)	Dirección Solicitante
8	Movimiento de personal	Recibe el formato de “MOVIMIENTO DE PERSONAL” del Director del área solicitante y recaba autorización del Presidente Municipal y Visto Bueno del Oficial Mayor, para después turnarlo a la auxiliar de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
9	Alta empleado	Recibe el formato con el expediente anexo y da de alta en el “Sistema de Nomina”, ingresando datos personales del candidato seleccionado, así como servicios que va a desempeñar, lugar donde va a prestar sus servicios, jornada de trabajo, sueldo, prestaciones, asigna número de usuario para control de asistencia y lo canaliza a una institución bancaria para el trámite de cuenta de nómina. En caso de baja, genera la baja en el “Sistema de Nomina” e informa a la Dirección correspondiente.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nóminas)
10	Archivar expedientes	Integra el expediente personal del candidato al archivo existente en la Dirección de Recursos Humanos.	

Diagrama de Flujo

Movimientos de personal

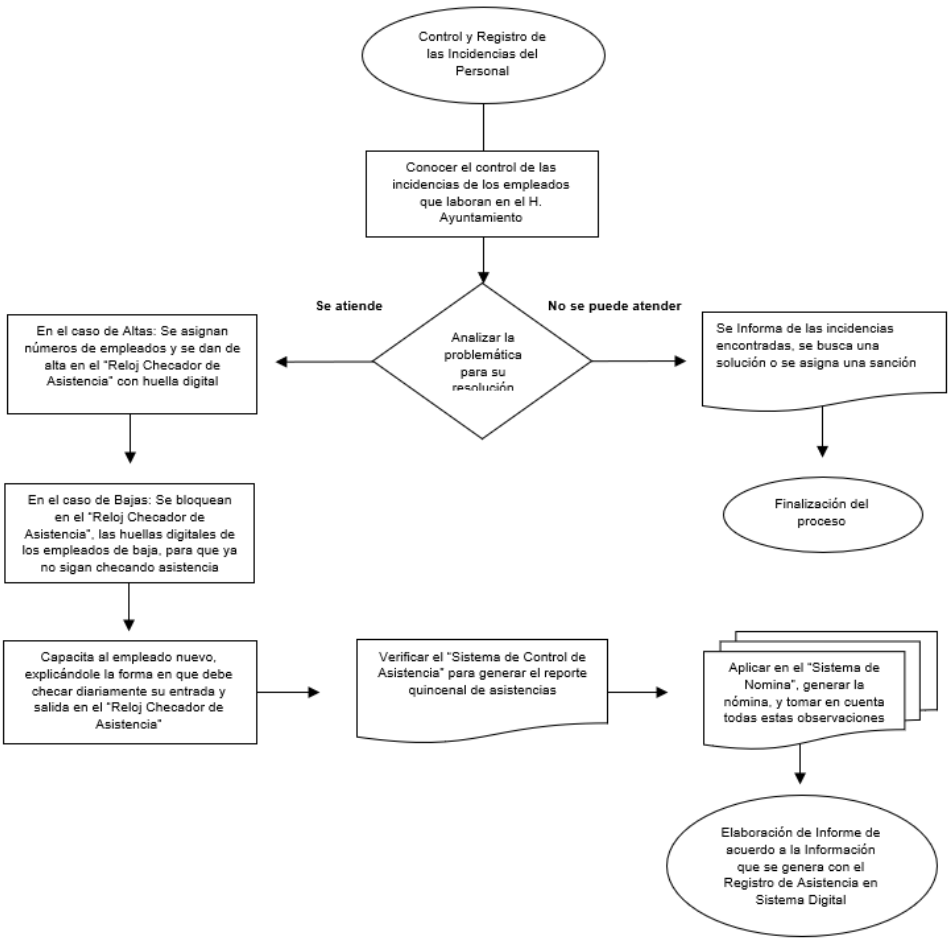


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DRH -002
Control de claves de registro de asistencia en sistema digital		
OBJETIVO: Llevar el control y registro de las incidencias del personal.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Altas y bajas en reloj checador	De acuerdo a los formatos de “MOVIMIENTO DE PERSONAL” que se reciben: • En el caso de Altas: Se asignan números de empleados y se dan de alta en el “Reloj Checador de Asistencia” con huella digital. • En el caso de Bajas: Se bloquean en el “Reloj Checador de Asistencia”, las huellas digitales de los empleados de baja, para que ya no sigan checando asistencia.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
2		Capacita al empleado nuevo, explicándole la forma en que debe checar diariamente su entrada y salida en el “Reloj Checador de Asistencia”	
3	Captura de incidencias	Actualiza el “Sistema de Control de Asistencia” de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, para generar el reporte quincenal de asistencias, para posteriormente aplicarlo en el “Sistema de Nomina”, para generar la nómina, y tomar en cuenta todas estas observaciones.	
4	Control de asistencia	Llevar un control e historial individual de cada trabajador.	

Diagrama de Flujo

Control de Claves de Registro de Asistencia en Sistema Digital



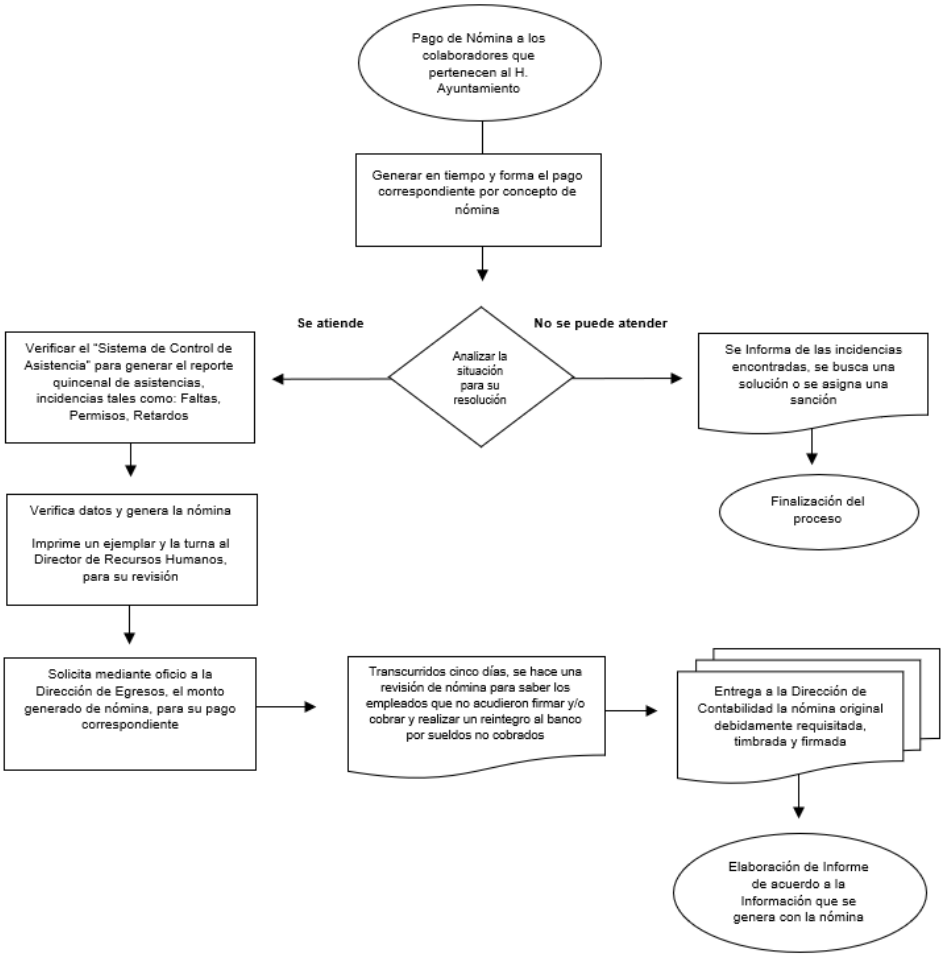
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nomina	**CLAVE:**	DRH -003
OBJETIVO: Generar en tiempo y forma el pago correspondiente por concepto de nómina.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación** **(Anteriormente el colaborador debió registrar su hora de entrada y su hora de salida con la huella digital en el reloj checador, en el lapso de una quincena laboral)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de asistencia	Registra diariamente entrada y salida en el “Reloj Checador de Asistencia”.	Empleado
2	Control asistencia quincenal	Actualiza y Genera, de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, el Reporte Quincenal de Asistencias, aplicarlo en el “Sistema de Nomina”, para generar la nómina.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
3	Aplicación descuentos por inasistencia	Aplica en el “Sistema de Nomina”, las incidencias tales como: Faltas, Permisos, Retardos, de acuerdo a la información que arroja el Reporte Quincenal de Asistencia.	
4	Movimientos de personal	Captura y actualiza el “Sistema de Nomina” con otros movimientos tales como: Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Cambios de Adscripción, descuentos por Préstamos Personales,	
5		Verifica datos y genera la nómina.	
6	Revisión de movimientos	Imprime un ejemplar y la turna al Director de Recursos Humanos, para su revisión	
7	Revisión y autorización de movimientos	Revisa y realiza las observaciones en caso de haberlas, para su corrección.	Director(a) de Recursos Humanos

8	Correcciones de nómina	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias e Imprime la nómina en original y copia y la turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
9	Autorización de nómina	Verifica las correcciones y firma la nómina.	Director(a) de Recursos Humanos
10	Solicitud para pago de nomina	Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos, el monto generado de nómina, para su pago correspondiente.	Director(a) de Recursos Humanos
11		Verifica que la Dirección de Egresos, realice la transferencia del importe de la nómina solicitado, por la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
12		Una vez verificado el punto anterior, procede a elaborar archivo electrónico separando el personal que cobra con tarjeta y/o en efectivo, para realizar las dispersiones a las cuentas de nómina de cada uno de los empleados.	
13	Firma de nómina	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos a cobrar el pago de su quincena. En el caso de los empleados que cobran a través de cuentas bancarias de nómina, acuden a firmar la nómina correspondiente dentro de los cinco días hábiles después del depósito, ya que de no acudir se les cancela de manera temporal el pago de la siguiente quincena.	Empleado
14	Bloqueo por incumplimiento de firma	Una vez transcurridos los cinco días, se hace una revisión de la nómina para determinar los empleados que no acudieron firmar y/o cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.	Director(a) de Recursos Humanos
15	Entrega de nómina pagada	Entrega a la Dirección de Contabilidad la nómina original debidamente requisitada, timbrada y firmada, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados. Resguardando la copia, para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.	

Diagrama de Flujo

Pago De Nómina

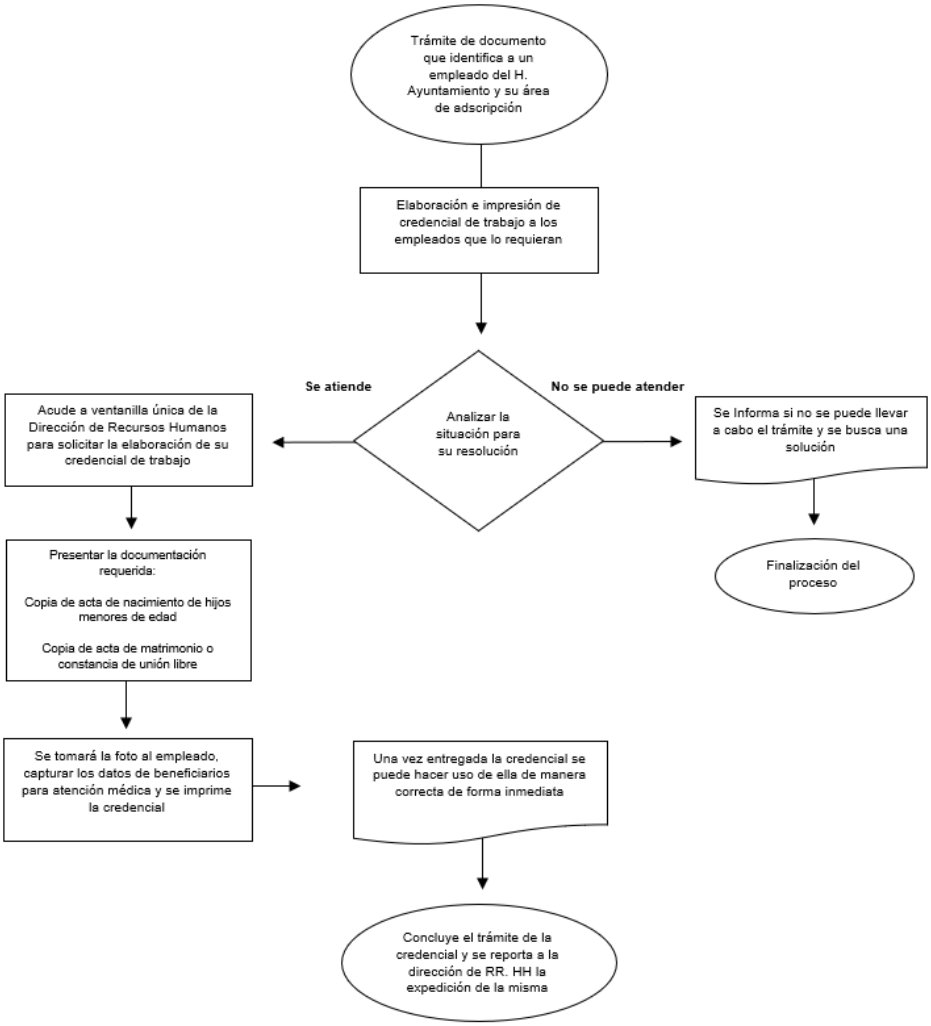


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de credenciales	**CLAVE:**	DRH -004
OBJETIVO: Elaboración e impresión de credencial de trabajo a los empleados que lo requieran.		
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Documentación necesaria	• **Presentar fotografía de manera digital al enlace de Recursos Humanos**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de credencial	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la elaboración de su credencial de trabajo. Con la siguiente documentación: • Copia de acta de nacimiento de hijos menores de edad • Copia de acta de matrimonio o constancia de unión libre	Empleado
2	Elaboración de credencial	Se tomara la foto al empleado, capturar los datos de beneficiarios para atención médica y se imprime la credencial.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Elaboración de Credenciales



DIRECCIÓN

DE PARQUE VEHICULAR

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Ángel Sánchez Rodríguez **Director de Parque Vehicular**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR			
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**	**PÁGINAS**
1	Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas.	DPV - 01	3
2	Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas mecánicas	DPV - 02	4
3	Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas	DPV - 03	5
4	Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas Eléctricas.	DPV - 04	6
5	Elaboración de reporte	DPV - 05	7

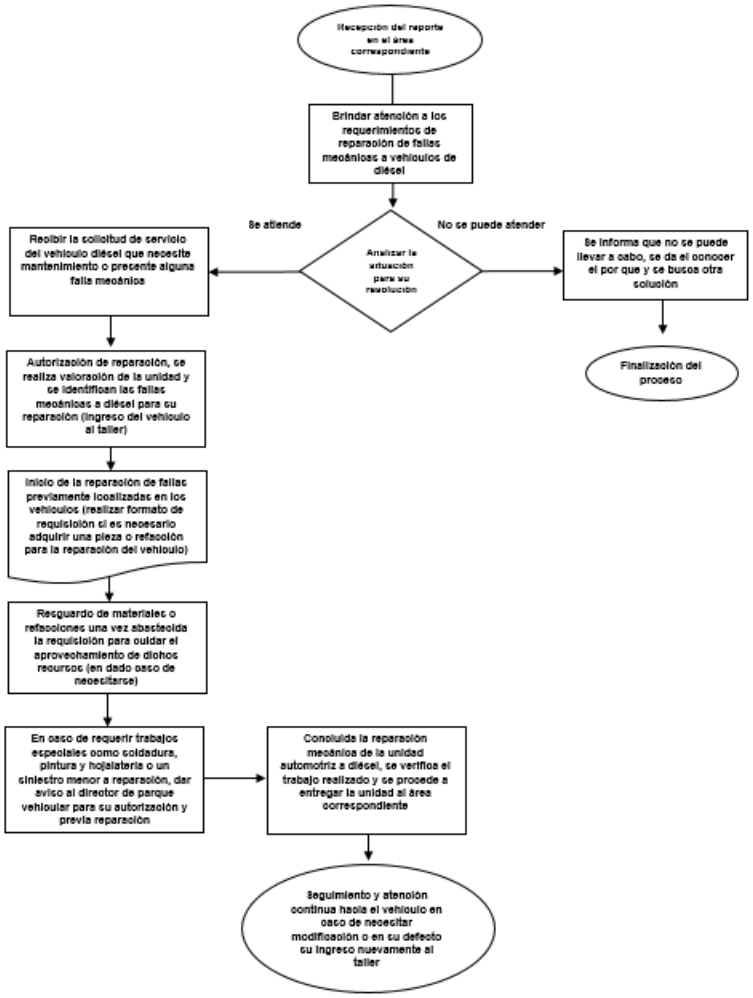
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPV - 01
Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas.		
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas mecánicas a vehículos a diésel.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar formato único de reparación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas mecánicas de los vehículos a diésel.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas mecánicas a vehículos a Diésel, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Diésel
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica diésel, se inician las reparaciones localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Diésel
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas mecánicas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Mecánicas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos diésel o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas



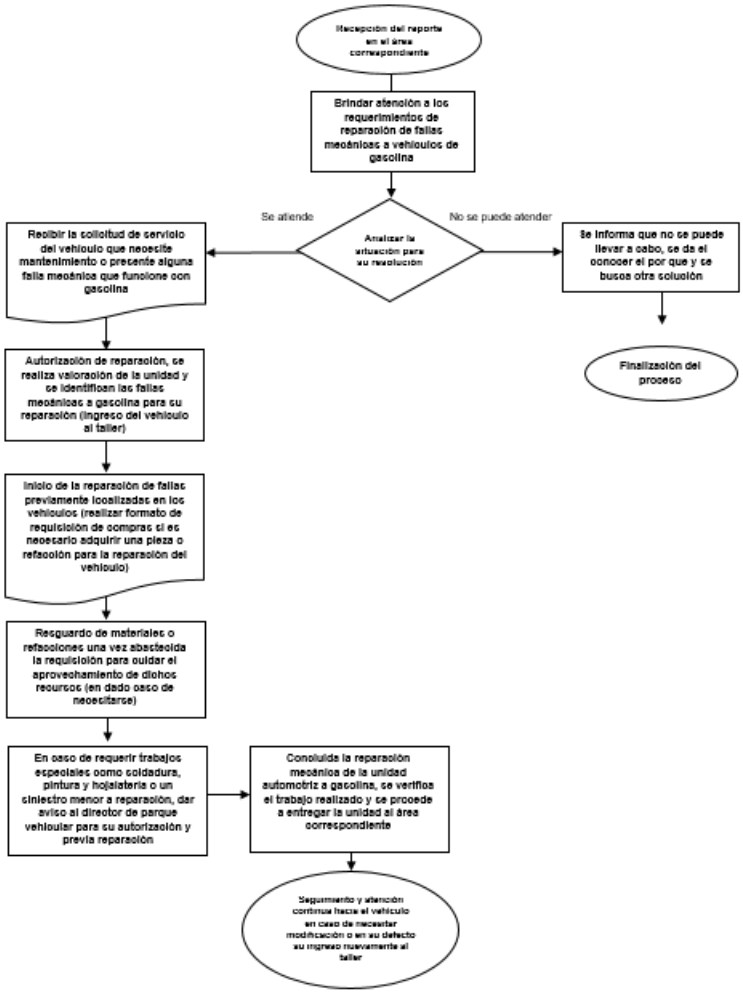
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPV - 02
Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas mecánicas		
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas mecánicas a vehículos a gasolina.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar formato único de reparación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas de los vehículos a gasolina.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas mecánicas a gasolina, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Gasolina
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica gasolina, se inician las reparaciones localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Gasolina
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Eléctricas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos a gasolina o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Gasolina con Fallas Mecánicas



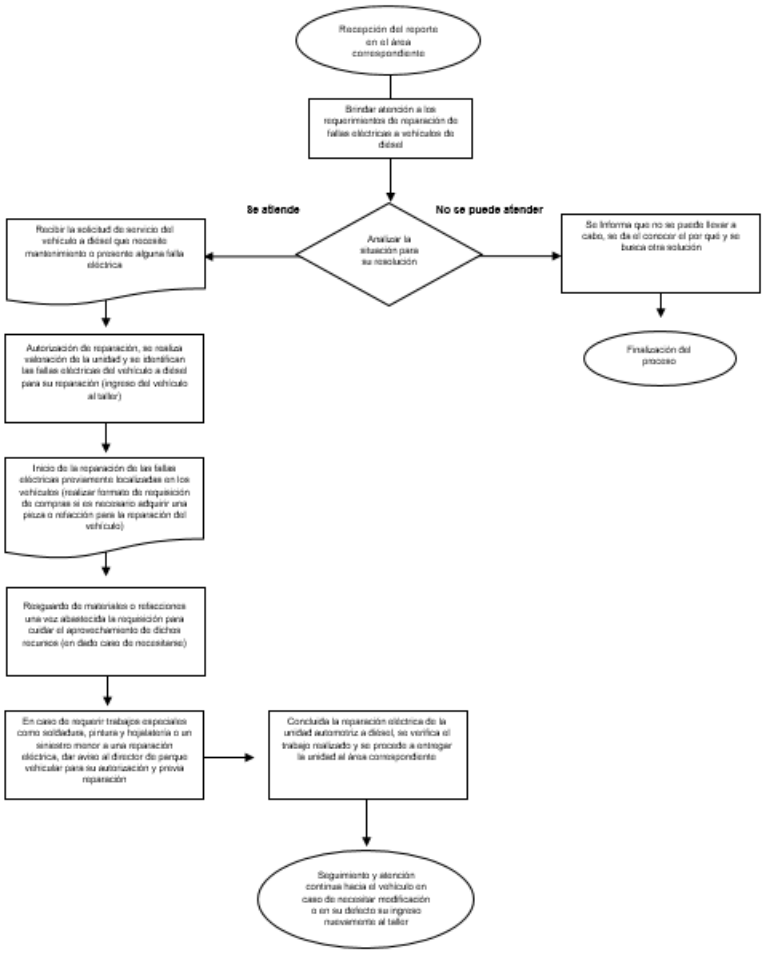
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas	**CLAVE:**	DPV - 03
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas Eléctricas a vehículos a diésel.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar formato único de reparación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas Eléctricas de los vehículos a diésel.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas Eléctricas a vehículos a Diésel, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Diésel
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica diésel, se inician las reparaciones Eléctricas localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Diésel
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas Eléctricas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Eléctricas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos diésel o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas

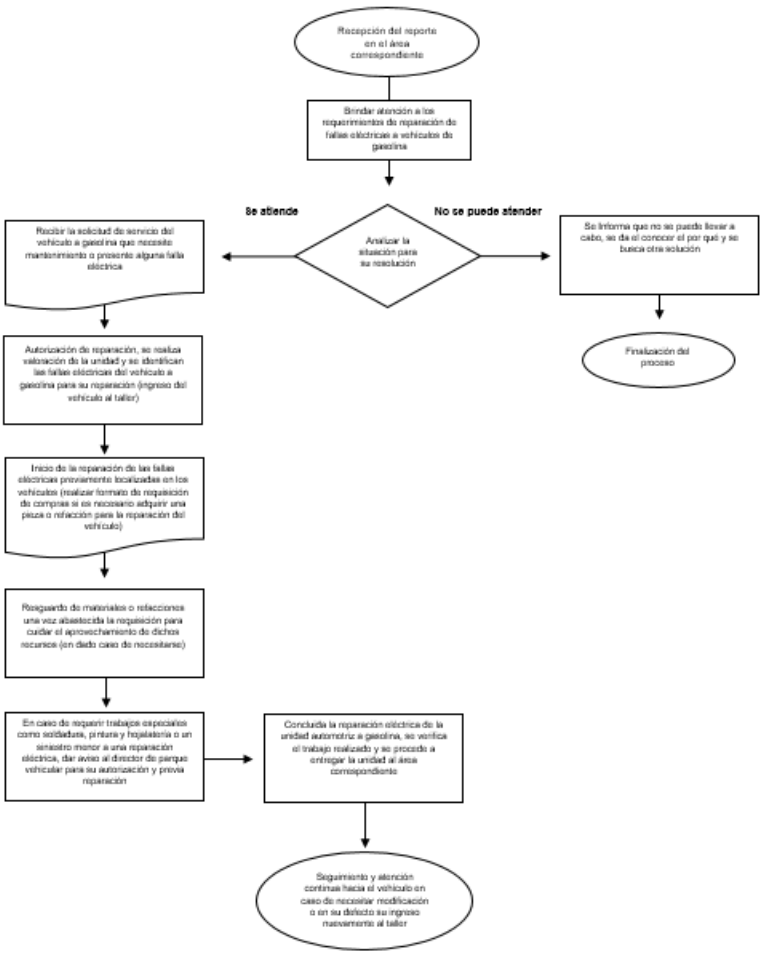


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DPV - 04
Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas Eléctricas.		
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas Eléctricas a vehículos a gasolina.		
Fundamento Legal	● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.	
Documentación Necesaria	**Presentar formato único de reparación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas Eléctricas de los vehículos a gasolina.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas Eléctricas a Vehículos a gasolina, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Gasolina
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica gasolina, se inician las reparaciones Eléctricas localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Gasolina
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Gasolina con Fallas Eléctricas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reporte	**CLAVE:**	DPV - 05
OBJETIVO: Mantener informado a las áreas correspondientes de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar informes de las actividades realizadas a Oficialía Mayor**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud	Recibe la solicitud para los reportes que soliciten las áreas de planeación, tesorería o transparencia	Director de Parque Vehicular
2	Elaboración de reporte	Elabora los reportes y/o informes solicitados por las áreas correspondientes.	Director de Parque Vehicular
3	Entrega de información	Se hace entrega de los informes correspondientes a las áreas solicitantes.	Director de Parque Vehicular

Diagrama de Flujo

Elaboración de Reporte

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

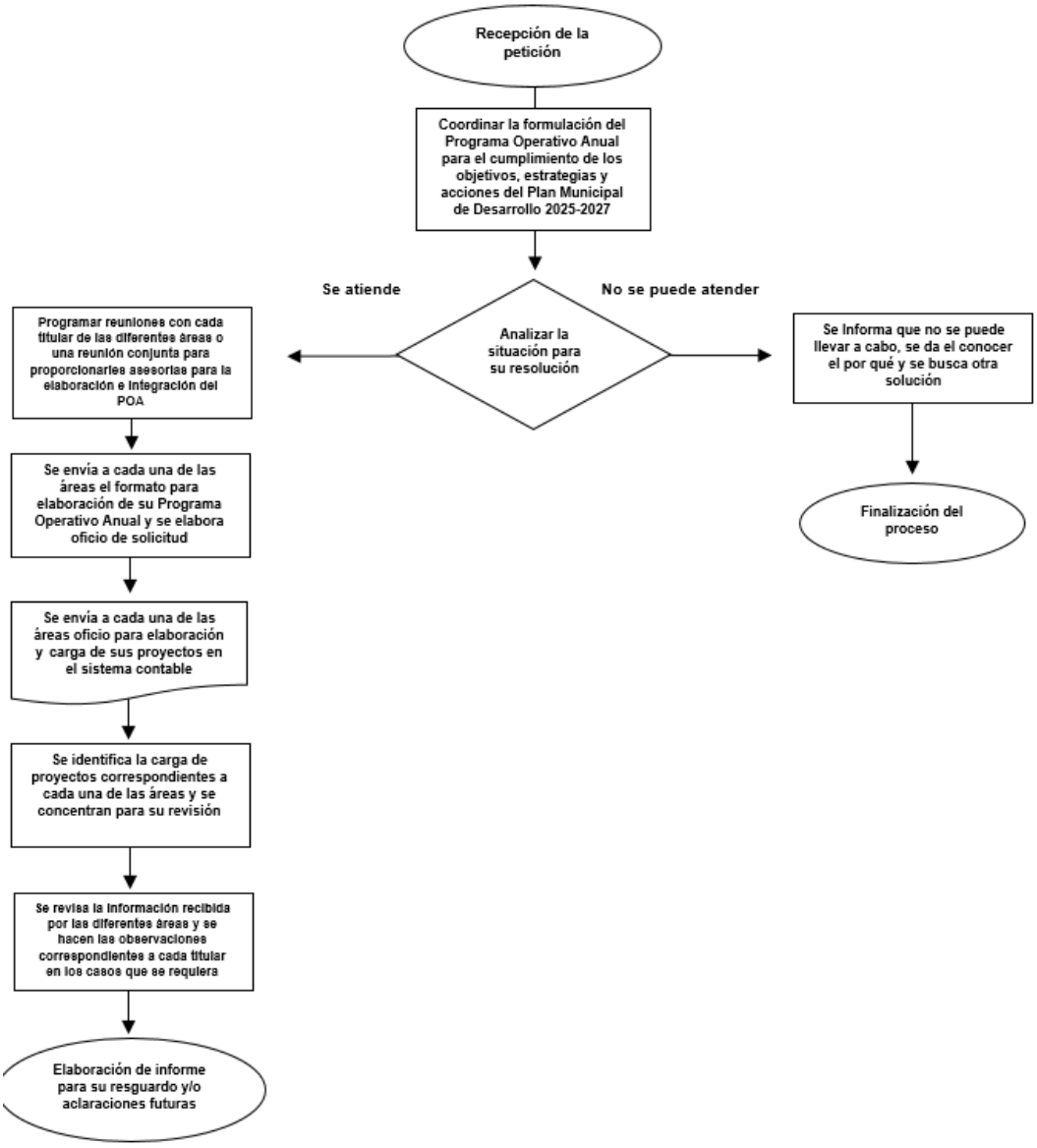
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del POA.	**CLAVE:**	DP-01
OBJETIVO: Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación del Programa Operativo Anual que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Formato para elaboración del Programa Operativo Anual**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reuniones de asesoría	Programa una agenda de reuniones con cada titular de las diferentes áreas o una reunión conjunta para proporcionarles asesorías para la elaboración e integración del POA.	Director
2	Solicitud de formato	Se envía a cada una de las áreas el formato para elaboración de su Programa Operativo Anual y se elabora oficio de solicitud.	Director
3	Envío de oficio de solicitud	Se envía a cada una de las áreas oficio para elaboración y carga de sus proyectos en el sistema contable.	Secretaria
4	Recepción de formato	Se identifica la carga de proyectos correspondientes a cada una de las áreas y se concentran para su revisión.	Analista
5	Revisión de información	Se revisa la información recibida por la diferentes áreas y se hacen las observaciones correspondientes a cada titular en los casos que se requiera.	Director/jefe de área

Diagrama de Flujo

Elaboración del POA

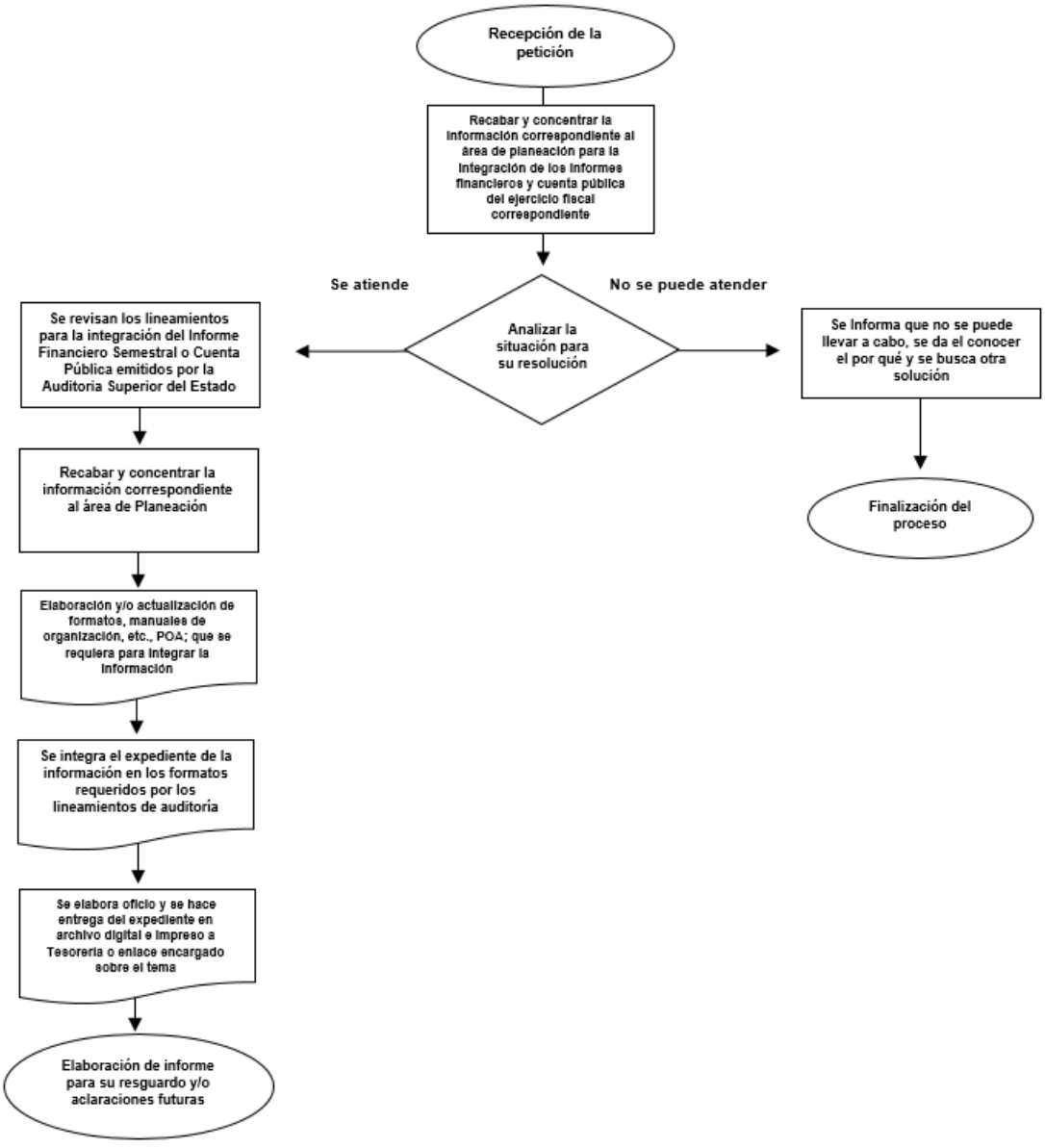


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública	**CLAVE:**	DP-02
OBJETIVO: Recabar y concentrar la información correspondiente al área de planeación para la integración de los informes financieros y cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Se integra documentación de acuerdo a los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoria Superior del Estado.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de lineamientos	Se revisan los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoria Superior del Estado.	Director / Jefe de área
2	Recabar la información	Recabar y concentrar la información correspondiente al área de Planeación.	Director/jefe de área
3	Elaboración y/o actualización de información	Elaboración y/o actualización de formatos, manuales de organización, manuales de procedimientos, POA; que se requiera para integrar la información correspondiente.	Director/jefe de área
4	Integración de información	Se integra el expediente de la información en los formatos requeridos por los lineamientos de auditoría.	Jefe de área / auxiliar Administrativo
5	Entrega de información	Se elabora oficio y se hace entrega del expediente en archivo digital e impreso a Tesorería o enlace encargado sobre el tema.	Director

Diagrama de Flujo

Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública



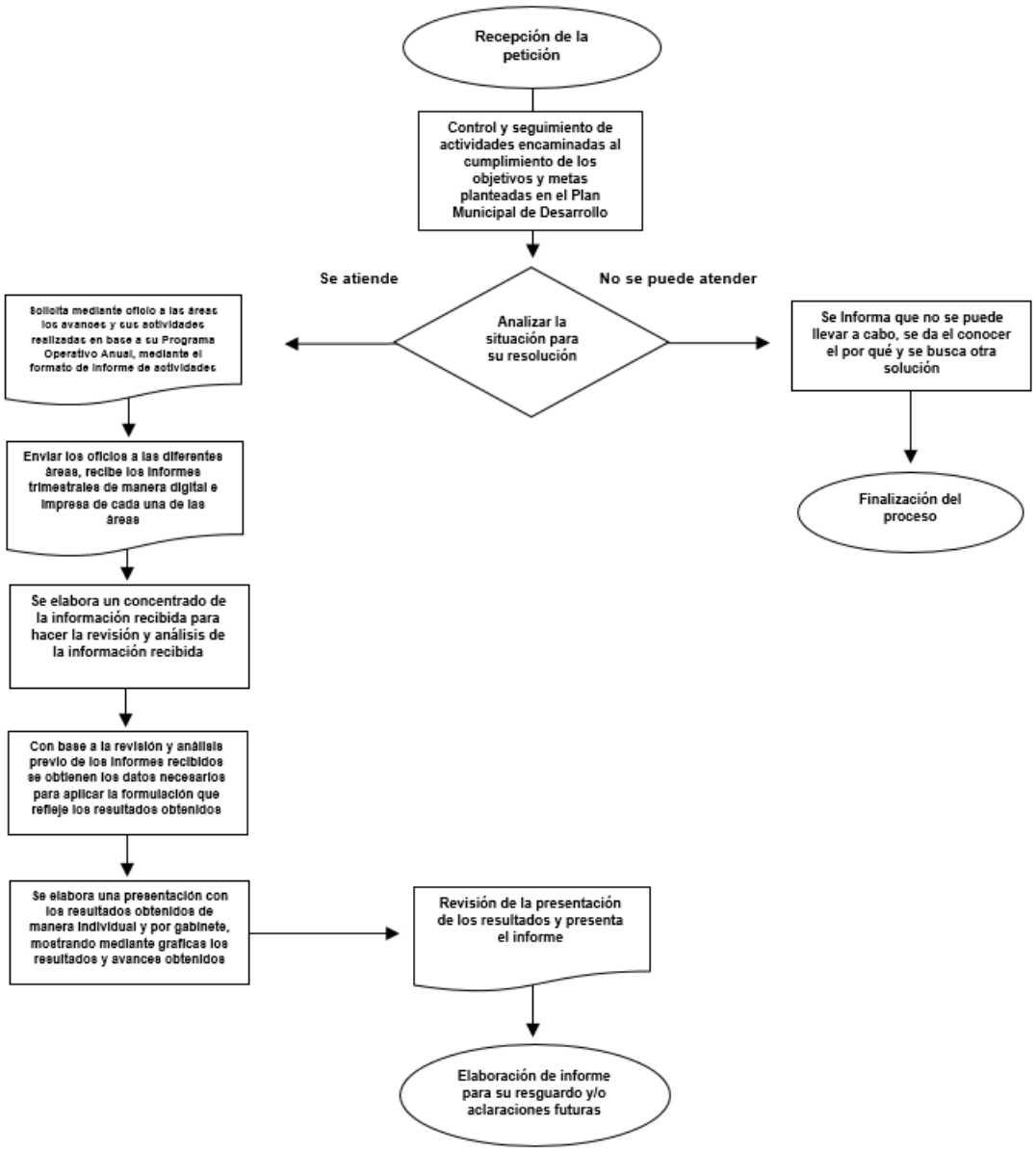
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DP-03
Control y Seguimiento de las actividades y programas del Plan Municipal de Desarrollo		
OBJETIVO: Control y seguimiento de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Formato de informe de actividades por área.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informes	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas los avances y sus actividades realizadas en base a su Programa operativo Anual, mediante el formato de informe de actividades.	Director / Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
2	Envío de oficio	Enviar los oficios a las diferentes áreas.	Secretaria
3	Recepción de Informes	Recibe los informes trimestrales de manera digital e impresa de cada una de las área.	Secretaria
4	Revisión y análisis	Se elabora un concentrado de la información recibida para hacer la revisión y análisis de la información recibida.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
5	Procesamiento de datos	Con base a la revisión y análisis previo de los informes recibidos se obtienen los datos necesarios para aplicar la formulación que refleje los resultados obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
6	Informe	Se elabora una presentación con los resultados obtenidos de manera individual y por gabinete, mostrando mediante graficas los resultados y avances obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.

7	Revisión y entrega de Informe	Revisa la presentación de los resultados y presenta el informe.	Director

Diagrama de Flujo

Control y Seguimiento de las Actividades y Programas del Plan Municipal de Desarrollo

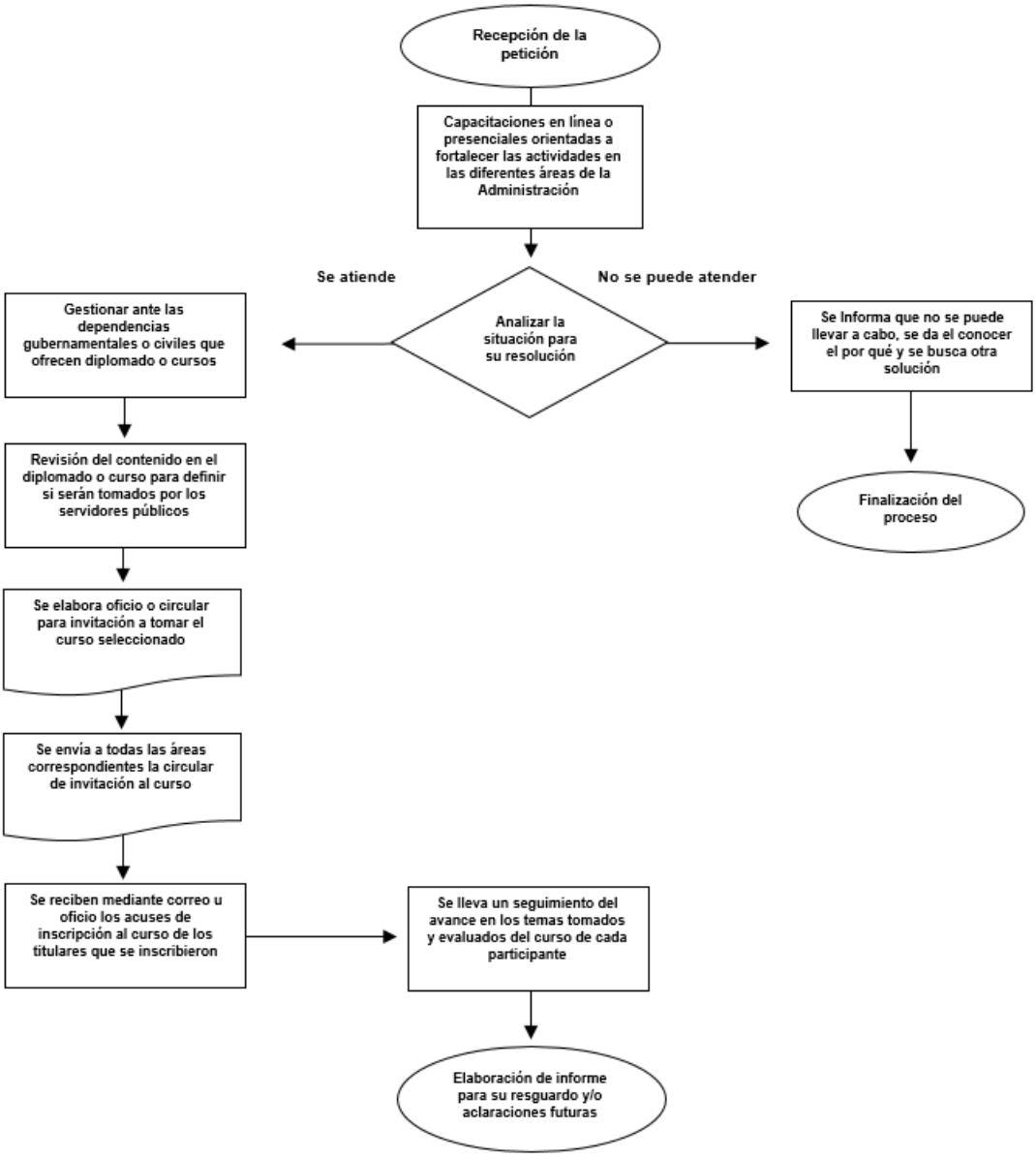


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a funcionarios	**CLAVE:**	DP-04
OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio o circular para invitación a tomar el curso gestionado.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de recursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales o civiles que ofrecen diplomado o cursos.	Secretaria
2	Análisis de contenido del curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora invitación	Se elabora oficio o circular para invitación a tomar el curso seleccionado.	Director
4	Se envía invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso.	Secretaria
5	Recepción de acuse	Se reciben mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Secretaria
6	Monitoreo de avance	Se lleva un seguimiento del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante.	Director

Diagrama de Flujo

Capacitación a Funcionarios



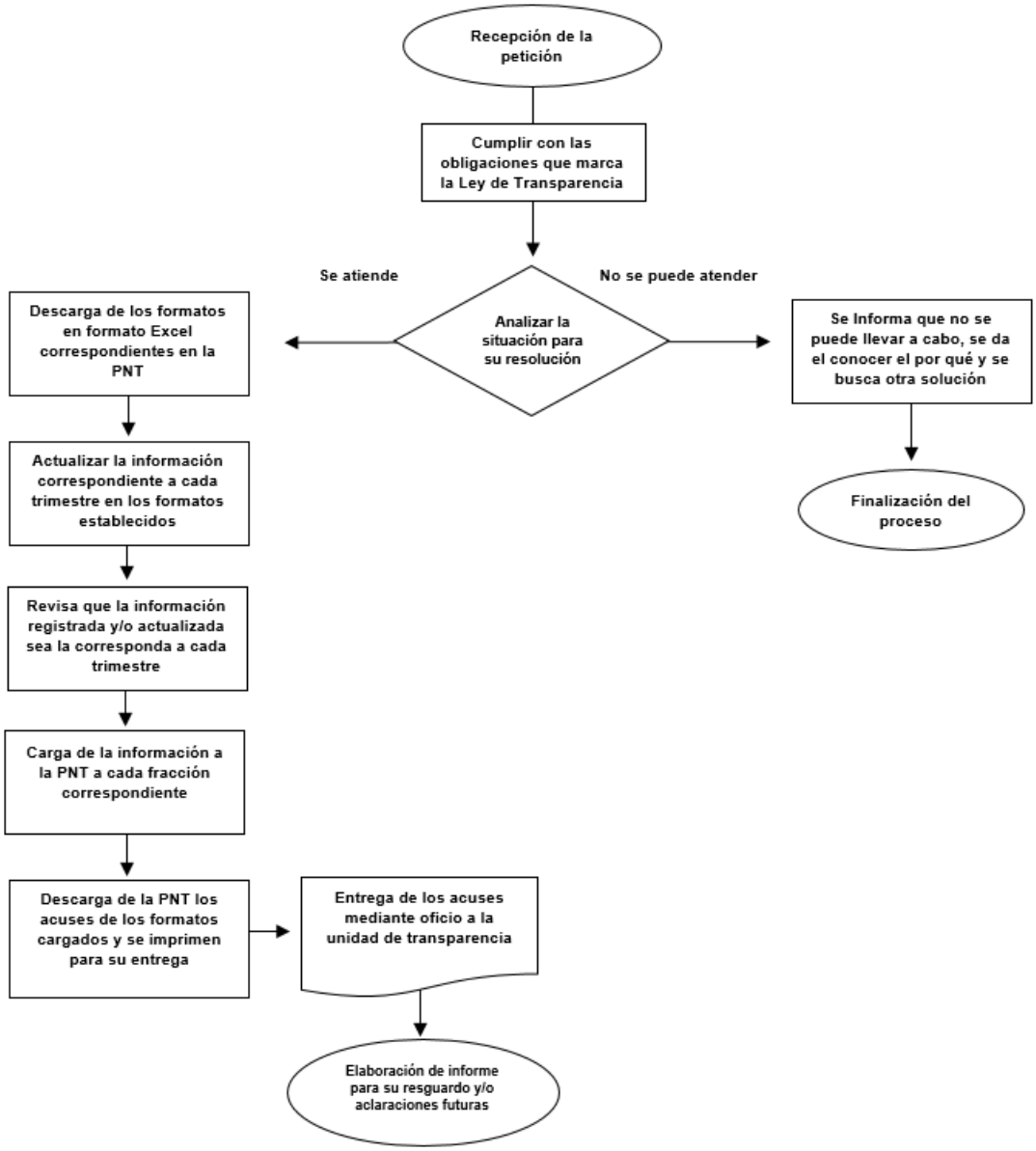
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DP-05
Cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia		
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga de formatos	Se descargan los formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
2	Actualización de Información	Se actualiza la información con los datos correspondientes a cada trimestre en los formatos establecidos.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
3	Revisión de formatos	Revisa que la información registrada y/o actualizada sea la adecuada y corresponda a cada trimestre.	Director
4	Subir información plataforma	Una vez teniendo actualizada la información se realiza el proceso de subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia en cada fracción correspondiente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
5	Impresión de acuse	Se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia los acuses con estatus de terminado correspondientes a cada uno de los formatos que se subieron y se imprimen para respaldar que se subió la información correctamente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.

6	Entrega de acuse	Se hace la entrega mediante oficio a la unidad de transparencia los acuses con estatus de terminado.	Secretaria

Diagrama de Flujo

Cumplimiento a las Obligaciones en Materia de Transparencia

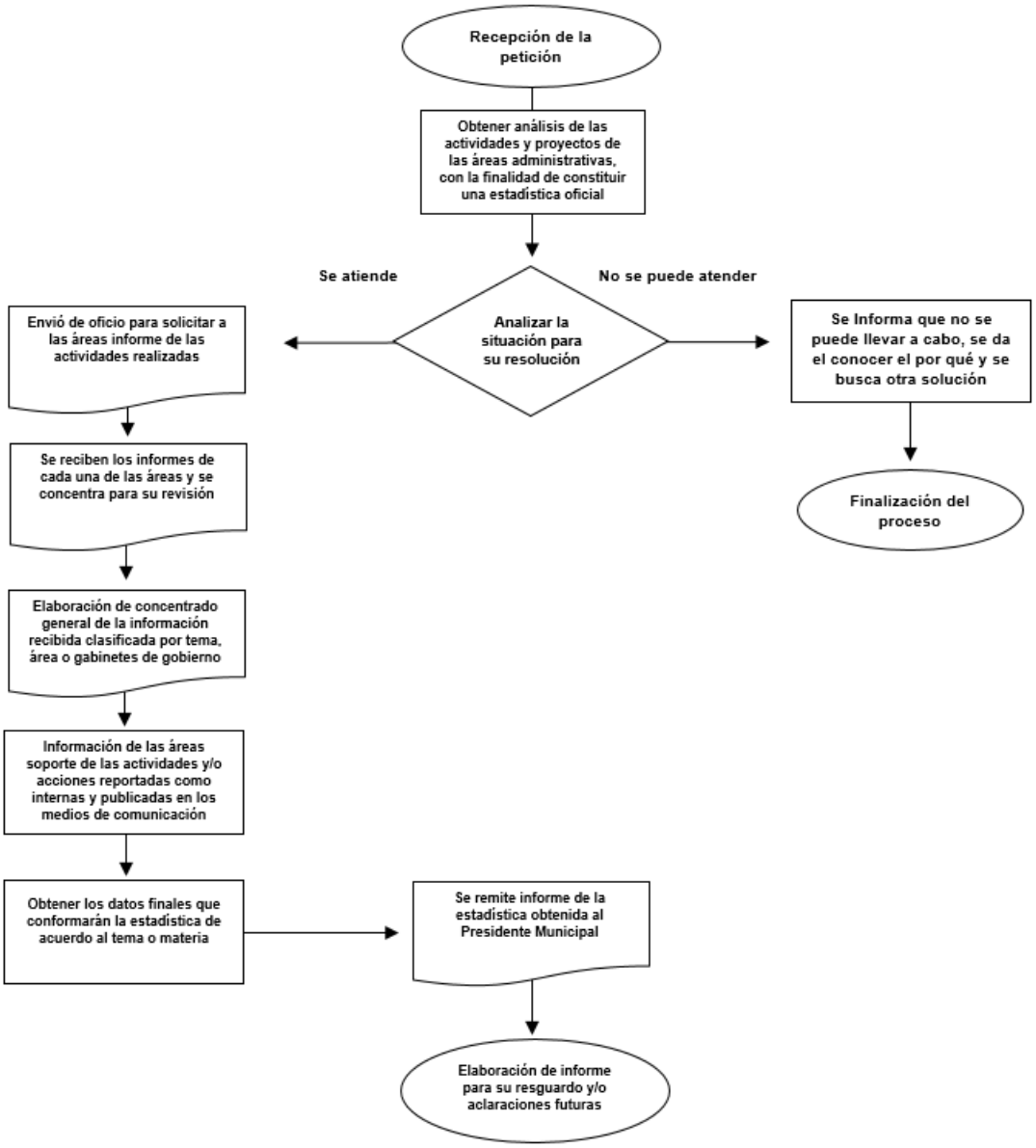


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Datos y Estadística	**CLAVE:**	DP-06
OBJETIVO: Obtener un análisis de los datos obtenidos en las actividades y proyectos de las áreas administrativas, con la finalidad de constituir una estadística oficial.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas.	Director
2	Recepción de informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
3	Concentrado de información	Elaboración de concentrado general de la información recibida clasificada por tema, área o gabinetes de gobierno.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
4	Análisis, revisión y aprobación del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando los documentos soporte de las actividades y/o acciones reportadas como internas y publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
5	Aplicación de evaluación	De la información recabada se obtendrán los datos finales que conformaran la estadística de acuerdo al tema o materia.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
6	Envío de Informe	Se remite informe de la estadística obtenida al Presidente Municipal.	Director

Diagrama de Flujo

Análisis de Datos y Estadística



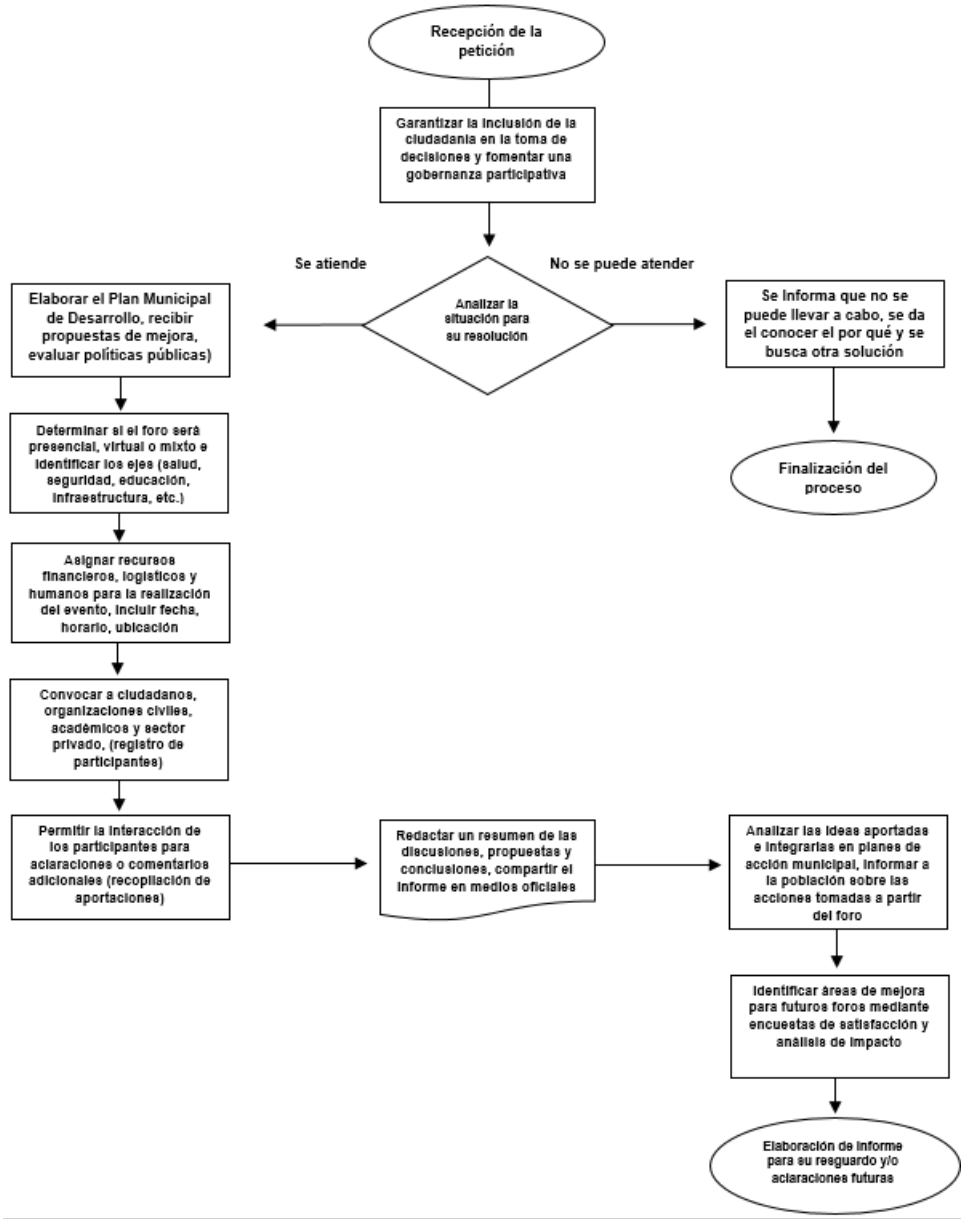
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementar Foros de Participación Ciudadana	**CLAVE:**	DP-07
OBJETIVO: Garantizar la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones y fomentar una gobernanza participativa.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Convocatoria de los foros, Listas de asistencia, Oficio para solicitar insumos.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Establecer el propósito del foro (elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, recibir propuestas de mejora, evaluar políticas públicas).	Director/a
2	Designar responsables	Formar un equipo organizador con colaboradores del Ayuntamiento y otros sectores clave.	Director/a
3	Seleccionar la Modalidad	Determinar si el foro será presencial, virtual o mixto.	Director/a
4	Establecer temáticas	Identificar los ejes temáticos relevantes para la ciudadanía (salud, seguridad, educación, infraestructura, etc.)	Director/a
5	Definir el presupuesto	Asignar recursos financieros, logísticos y humanos para la realización del evento.	Director/a
6	Diseñar la convocatoria	Incluir fecha, horario, ubicación, dinámica de participación y requisitos para los asistentes.	Director/a
7	Utilizar canales de comunicación para lanzar convocatoria	Publicar la convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento, redes sociales, medios de comunicación locales y carteles en espacios públicos.	Director/a
8	Invitar a actores clave	Convocar a ciudadanos, organizaciones civiles, académicos y sector privado.	Director/a

9	Registro de participantes	Registro de participantes: Implementar un mecanismo de inscripción previa o en el momento del evento.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
10	Presentación del evento	Explicar los objetivos y dinámica del foro	Director/a
11	Mesas de trabajo	Dividir a los asistentes en grupos según las temáticas establecidas	Auxiliar Administrativo/Secretaria
12	Espacio de preguntas y respuestas	Permitir la interacción de los participantes para aclaraciones o comentarios adicionales.	Director/a
13	Recopilación de aportaciones	Recopilación de aportaciones: Ordenar y clasificar las propuestas recibidas en cada mesa de trabajo.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
14	Elaboración de informe	Redactar un documento con un resumen de las discusiones, propuestas y conclusiones.	Director/a / Jefes de Área
15	Publicación de resultados	Compartir el informe en medios oficiales y con los participantes del foro.	Director/a
16	Implementación de propuestas	Analizar la viabilidad de las ideas aportadas e integrarlas en planes de acción municipal.	Director/a
17	Retroalimentación a la ciudadanía	Informar a la población sobre las acciones tomadas a partir del foro.	Director/a
18	Evaluación del evento	Identificar áreas de mejora para futuros foros mediante encuestas de satisfacción y análisis de impacto.	Director/a / Jefes de Área

Diagrama de Flujo

Implementar Foros de Participación Ciudadana

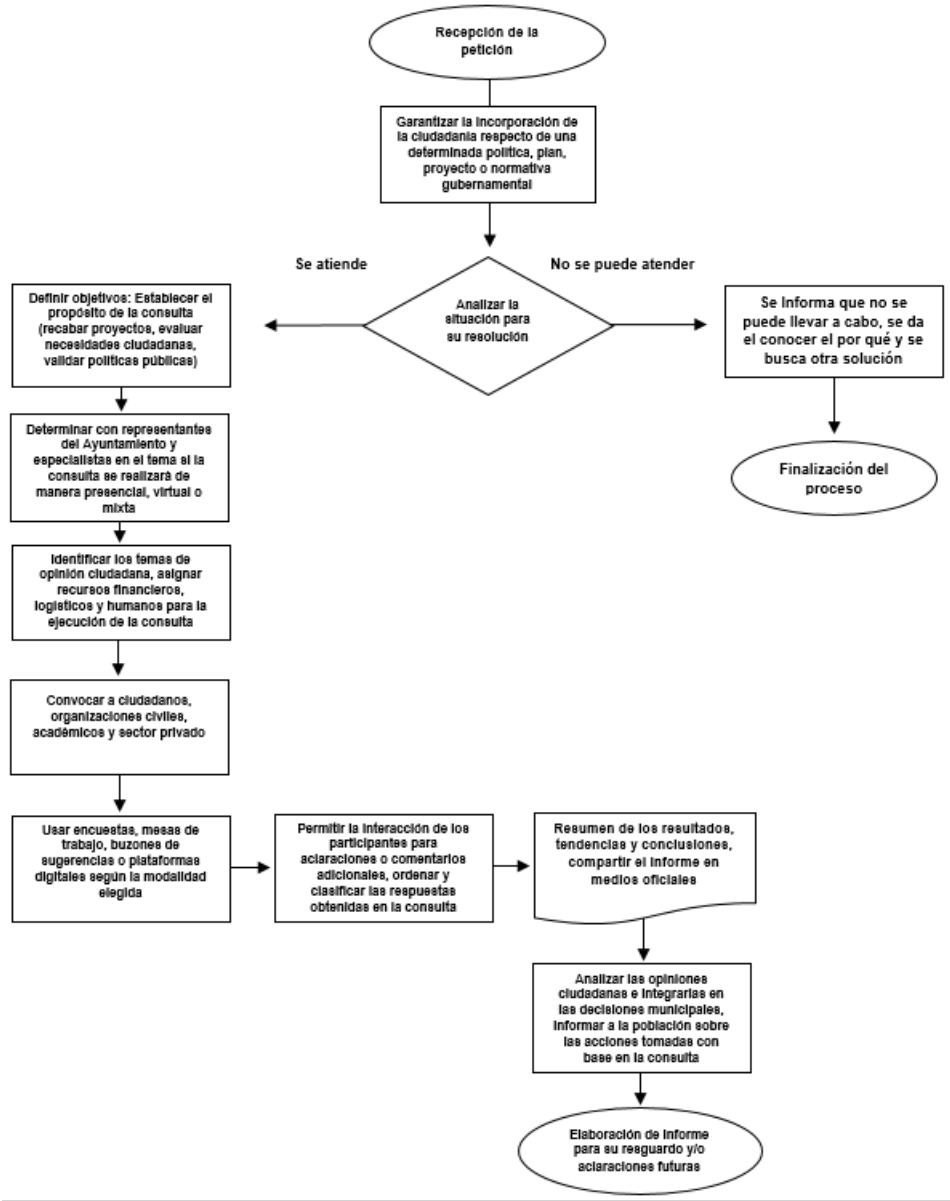


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementar Consultas Ciudadanas	**CLAVE:**	DP-08
OBJETIVO: Garantizar la incorporación de la opinión de la ciudadanía respecto de una determinada política, plan, proyecto o normativa gubernamental.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Cuestionarios dependiendo del tema que se va a encuestar**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Definir objetivos: Establecer el propósito de la consulta (e.g., recabar opiniones sobre proyectos, evaluar necesidades ciudadanas, validar políticas públicas).	Director/a
2	Designar responsables	Asignar un equipo organizador con representantes del Ayuntamiento y especialistas en el tema.	Director/a
3	Seleccionar la modalidad	Determinar si la consulta se realizará de manera presencial, virtual o mixta.	Director/a
4	Establecer temáticas	Identificar los temas clave sobre los que se requiere opinión ciudadana.	Director/a
5	Definir el presupuesto	Asignar recursos financieros, logísticos y humanos para la ejecución de la consulta.	Director/a
6	Diseñar la convocatoria	Incluir fecha, horario, ubicación, dinámica de participación y requisitos para los ciudadanos.	Director/a

7	Utilizar canales de comunicación para difundir convocatoria	Publicar la convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento, redes sociales, medios de comunicación locales y carteles en espacios públicos.	Director/a
8	Invitar a actores clave	Convocar a ciudadanos, organizaciones civiles, académicos y sector privado.	Director/a
9	Métodos de recolección de información	Usar encuestas, mesas de trabajo, buzones de sugerencias o plataformas digitales según la modalidad elegida.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
10	Espacio de preguntas y respuestas	Permitir la interacción de los participantes para aclaraciones o comentarios adicionales.	Director/a
11	Recopilación de aportaciones	Ordenar y clasificar las respuestas obtenidas en la consulta.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
12	Elaboración de un informe	Redactar un documento con un resumen de los resultados, tendencias y conclusiones	Director/a
13	Publicación de resultados	Compartir el informe en medios oficiales y con los participantes de la consulta.	Director/a
14	Implementación de propuestas	Analizar la viabilidad de las opiniones ciudadanas e integrarlas en las decisiones municipales.	Director/a / Jefes de Área
15	Retroalimentación a la ciudadanía	Informar a la población sobre las acciones tomadas con base en la consulta.	Director/a

Diagrama de Flujo
Implementar Consultas Ciudadana



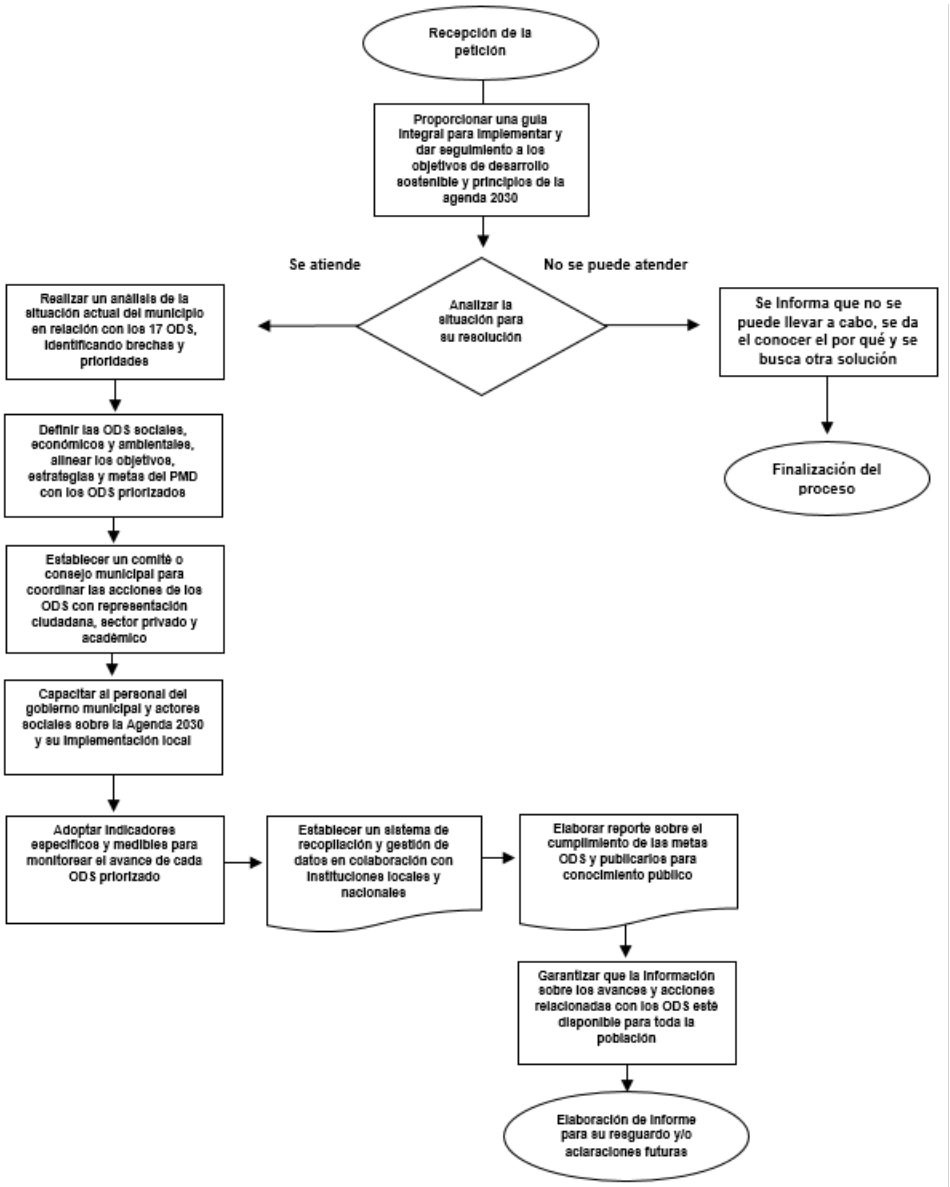
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DP-09
Implementar Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible		
OBJETIVO: proporciona una guía integral para que el municipio de Zihuatanejo de Azueta implemente y de seguimiento efectivo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, alineando sus políticas públicas con los principios de la Agenda 2030.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.** • **Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Sistema de recopilación y gestión de datos**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico Local	Realizar un análisis de la situación actual del municipio en relación con los 17 ODS, identificando brechas y prioridades.	Director/a
2	Priorización de ODS	Definir cuáles ODS son más pertinentes al contexto local considerando aspectos sociales, económicos y ambientales.	Director/a
3	Integración en el Plan Municipal de Desarrollo	Alinear los objetivos, estrategias y metas del PMD con los ODS priorizados.	Director/a
4	Creación de un Órgano de Seguimiento	Establecer un comité o consejo municipal para coordinar las acciones de los ODS con representación ciudadana, sector privado y académico.	Director/a
5	Capacitación y Sensibilización	Capacitar al personal del gobierno municipal y actores sociales sobre la Agenda 2030 y su implementación local.	Director/a

6	Selección de Indicadores	Adoptar indicadores específicos y medibles para monitorear el avance de cada ODS priorizado.	Director/a
7	Recolección de Datos	Establecer un sistema de recopilación y gestión de datos en colaboración con instituciones locales y nacionales	Director/a/ Jefes de Área
8	Informe de Avances	Elaborar reporte sobre el cumplimiento de las metas ODS y publicarlos para conocimiento público.	Director/a
9	Transparencia y Acceso a la Información	Garantizar que la información sobre los avances y acciones relacionadas con los ODS esté disponible para toda la población.	Auxiliar Administrativo/Secretaria

Diagrama de Flujo

Implementar Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Orlando Pineda Vázquez **Director de Servicios Generales**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

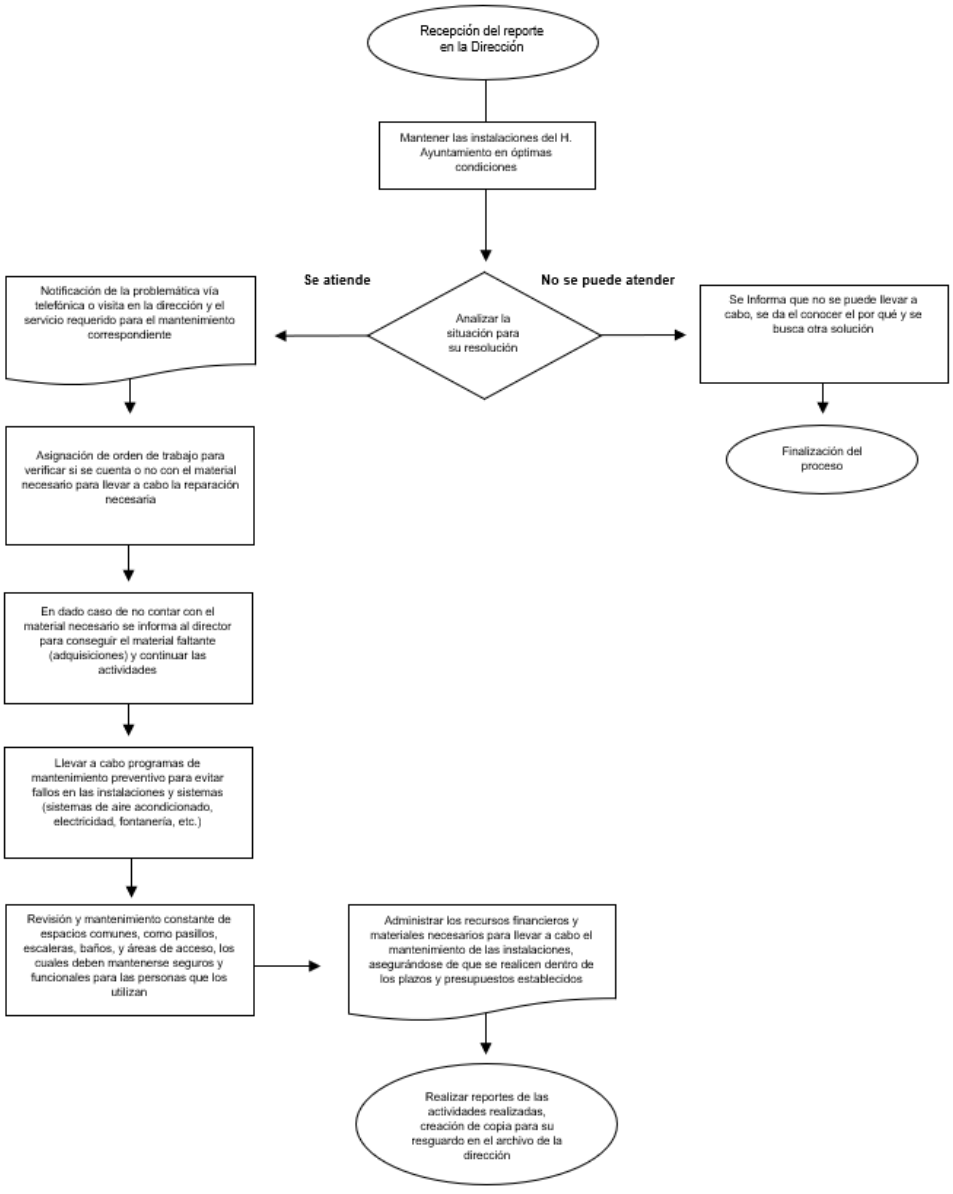
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DSG -01
Mantenimiento y conservación de las instalaciones del H. Ayuntamiento		
OBJETIVO: Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento en óptimas condiciones.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta**	
Documentos Necesarios	• **No se necesita presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicio	Notifica vía telefónica o de manera verbal a la dirección de Servicios Generales, el servicio que requiera, de mobiliario, eléctrico, plomería o de aires acondicionados, para que se realice el mantenimiento correspondiente. (Correctivo o Preventivo).	Área solicitante
2	Recepción de solicitudes	Recibe las solicitudes de servicio, elabora “Orden de Trabajo” e informa al Director o Supervisor de área para que asigne al operador o técnico de mantenimiento.	Secretaria
3	Asignación de orden de trabajo	Asigna “Orden de Trabajo”, revisa bodega de materiales y herramientas para facilitar al operador o técnico de mantenimiento, las herramientas para realizar su trabajo.	Director
4	Se ejecuta orden de trabajo Si se cuenta con lo necesario	Acude al área solicitante, para realizar la orden de trabajo. Cuenta con la herramienta o material: • Si Lleva a cabo la orden de trabajo solicitada e informa al supervisor para que constante la realización de dicho trabajo. • No Informar al director o supervisor, de la falta de material.	Técnico de mantenimiento
5	Se solicita el material necesario	De no existir el material necesario, para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y una copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Director o supervisor

6	Supervisión del trabajo realizado	Verifican y supervisan que la orden de trabajo se haya realizado correctamente.	Director o supervisor
7	Mantener todo el material necesario para limpieza	Realizar inventario de material de limpieza, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Intendencia
8	Entregar el material necesario a cada intendente	Entrega de manera semanal los productos de limpieza a cada intendente.	Intendencia
9	Asignación de áreas de trabajo	Asignan el área que debe atender cada una de las personas de limpieza, en caso de ausencia o incapacidad determinan quienes y como cubrirán los espacios fijados.	Director
10	Limpieza general	Realiza la limpieza general de oficinas y baños del edificio, (barrer, trapear, sacudir y sacar la basura para trasladarla al área de contenedores).	Intendencia
11	Recorridos de vigilancia en las áreas	Hacer una segunda ronda en las áreas, para retirar la basura que se acumule en el transcurso del día y acude a los llamados que soliciten las oficinas para realizar limpieza por alguna circunstancia inesperada.	Intendencia
12	Supervisar las áreas	Lleva a cabo recorridos diarios por todas las áreas y verifica que el aseo se haya realizado de forma correcta.	Supervisor
13	Verificar los trabajos de mantenimiento y limpieza	Realiza recorridos de manera semanal para constatar el correcto desempeño del personal de limpieza en las oficinas, así como también en los baños y pasillos del edificio.	Director

Diagrama de Flujo

Mantenimiento y Conservación



DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kathia Itzel Guzmán Ruiz **Directora de Control de Bienes Muebles**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCB-001
Proceso de desincorporación de bienes (menores)		

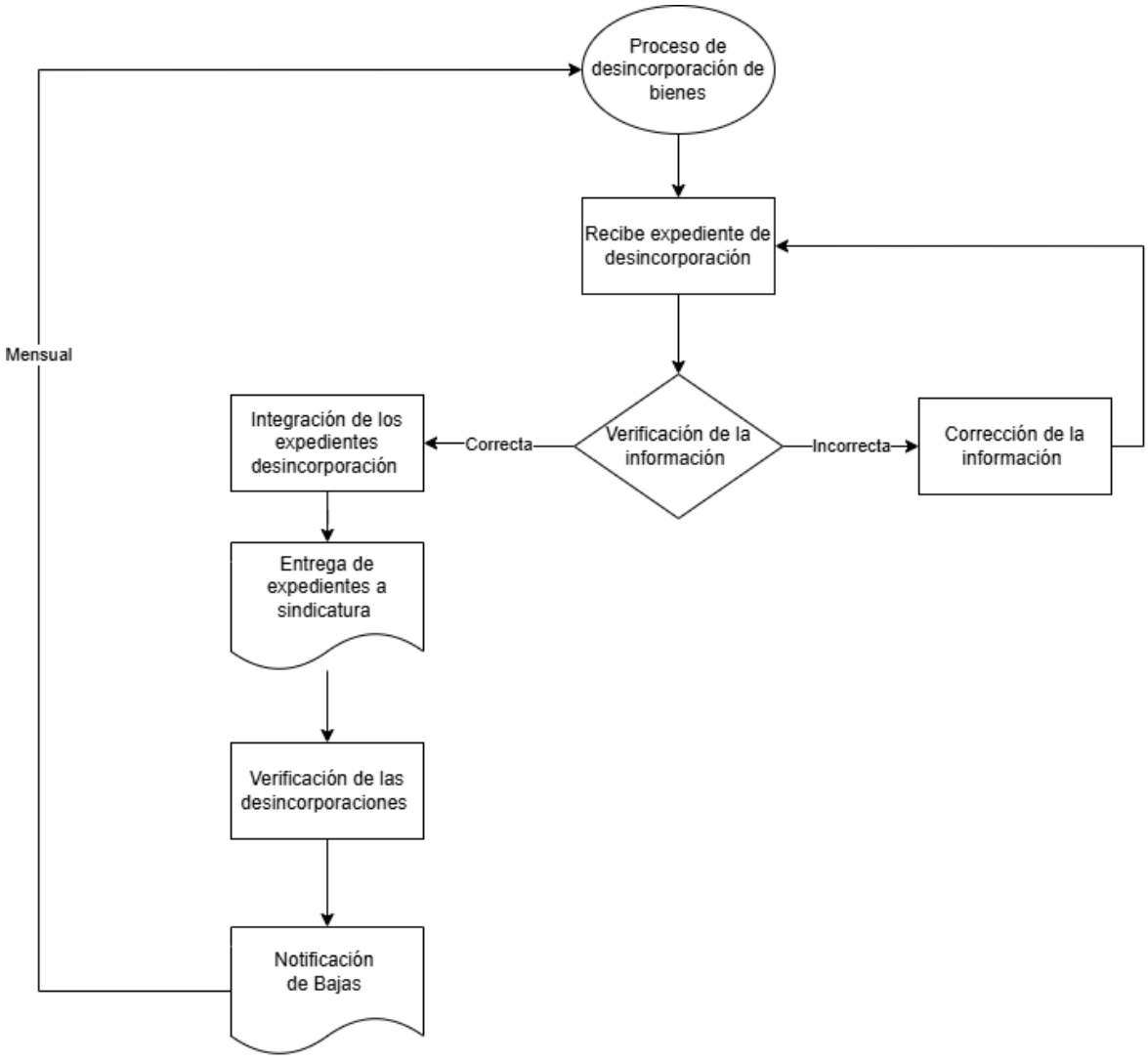
OBJETIVO: Coordinar las desincorporaciones en el inventario del H. Ayuntamiento de José Azueta, mediante el control y seguimiento de las bajas de los bienes muebles dentro del Sistema Contable y la cancelación de resguardos.

Fundamento Legal	• **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**
Documentos Necesarios	• **Presentar el acta de desincorporación de bienes menores** • **Presentar el dictamen de no utilidad expedido por sistemas en caso de ser un equipo de cómputo, en caso de ser un mueble el dictamen deberá ser emitido por servicios generales**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe Expediente de desincorporación	Se reciben de las dependencias los expedientes de las desincorporaciones necesarias. **Equipo de computo** • Acta de desincorporación • Dictamen de inutilidad del equipo de cómputo (expedido por el departamento de sistemas) **Bien Muebles** • Acta de desincorporación Dictamen de inutilidad de bien mueble (expedido por la dirección de servicios generales)	Director/Analista de control, seguimiento registro y desincorporación de bienes
2	Verificación de la información	Se verifica que la información plasmada en las actas sea correcta	Director/Auxiliar Administrativo

3	Integración de expedientes de desincorporaciones	Se elabora oficio y se integran los expedientes de desincorporación de bienes recibidos en el mes	Director/Analista de control, seguimiento registro y desincorporación de bienes
4	Entrega de información	Se entrega la información a sindicatura para que proceda a realizar las bajas de los bienes muebles en el sistema Suinpac.	Auxiliar Administrativo
5	Verificación de bajas en el sistema	Se verifica que las bajas se vean reflejadas en el sistema	Director/Analista de control, seguimiento registro y
6	Notificación de bajas	Notifica a las dependencias que entregaron sus expedientes que las bajas han sido realizadas	Director

Diagrama de Flujo
Proceso de desincorporación de bienes (menores)

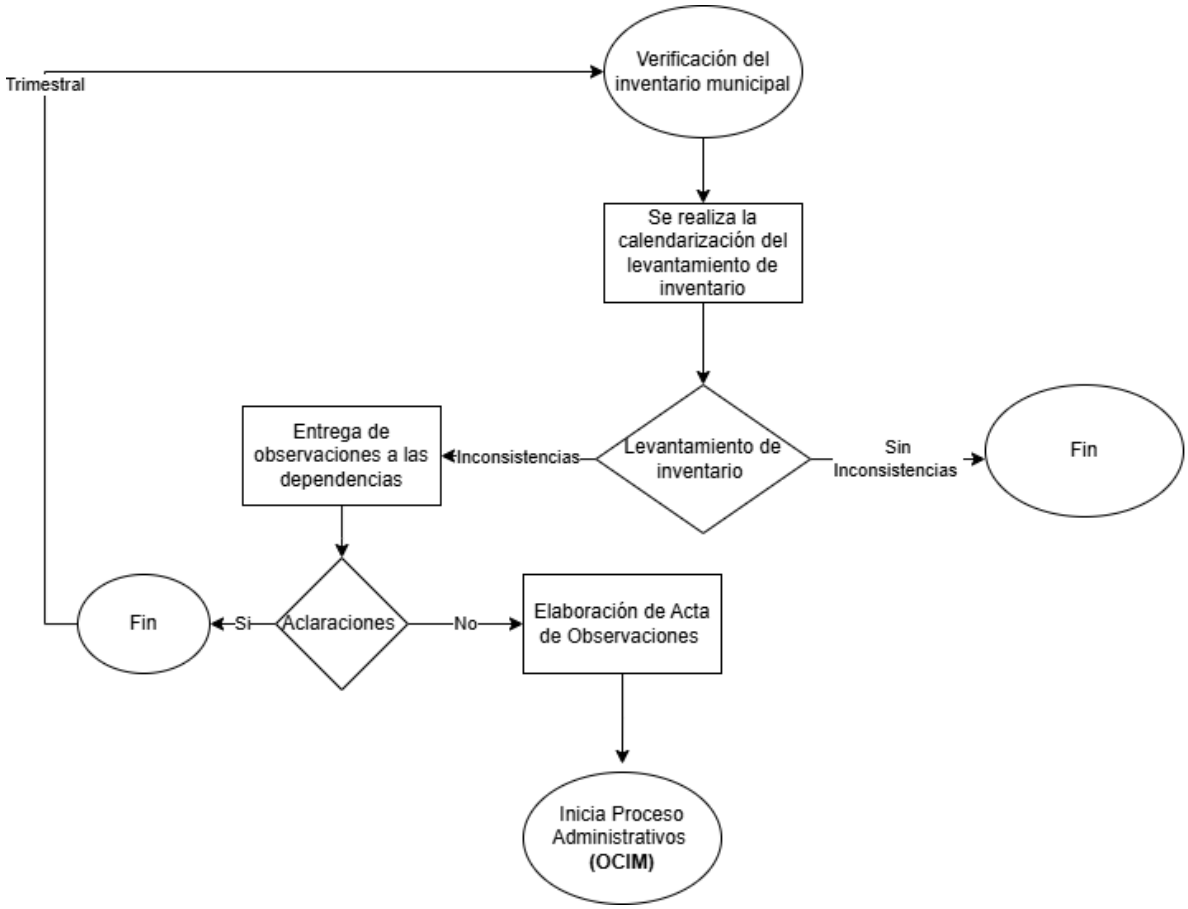


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de inventario general de bienes muebles.	**CLAVE:**	DCB-002
OBJETIVO: Llevar un Control del inventario, equipo de oficina, parque vehicular y herramientas de las dependencias del Gobierno Municipal.		
Fundamento Legal	• **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Calendarización de levantamiento de inventario físico	Se elabora un calendario de levantamiento de inventario, se informará mediante circular una semana antes, indicando fecha y hora de inicio, solicitando se proporcione el nombre de las personas que participaran en dicho levantamiento. • Inventario Mayor • Inventario Menor	Director/auxiliar administrativo
2	Verificación física	Se acude a la dependencia y se realiza la verificación física de los bienes muebles con base en el listado de bienes muebles emitido por el sistema SUINPAC **¿Se encontraron inconsistencias?**	Director/Analista de registro y actualización de bienes
		Si: Se realiza informe del acta de inventario del listado de bienes faltantes durante la verificación.	
		No: Se realiza informe de verificación completa de	

3	Aclaraciones	Se informa a la dependencia el listado de inconsistencias y aclaraciones que se encontraron en levantamiento físico. La dirección tendrá un periodo de **3 días hábiles** para contestar las observaciones	Director
4	Elaboración de Acta de observaciones	La dirección de Control de Bienes Muebles integra y envía a Primera Sindicatura y órgano de control interno, los expedientes del listado de las inconsistencias no aclaradas de cada dependencia. Inicia proceso administrativo (Órgano de control Interno)	Director

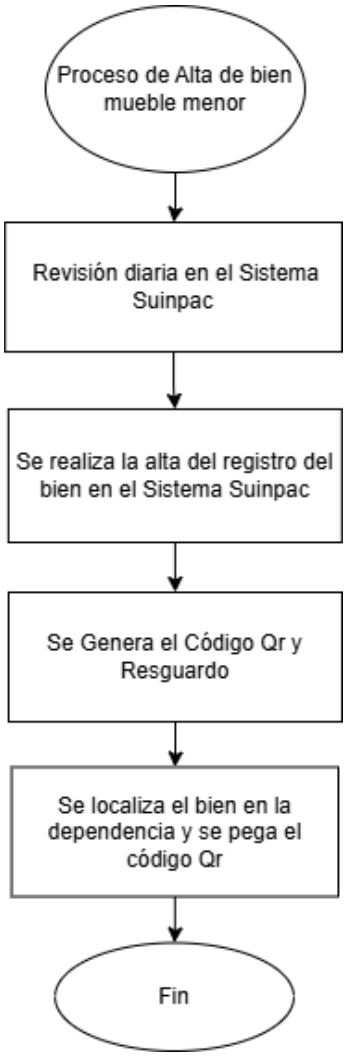
Diagrama de Flujo
Verificación de inventario general de bienes muebles



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCB-003
Control de bienes muebles (menores) del Municipio (Altas)		
OBJETIVO: Llevar un control de los bienes (clasificados como menores) pertenecientes al municipio y que se donan a terceras personas		
Fundamento Legal	• **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero** • **Bando de Policía y Gobierno.** **Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión del Sistema	Diariamente se revisa el Sistema Suinpac y se dan de altas bienes considerados como activos de menor de 70 UMAS	Director/Analista de registro y actualización de bienes
2	Alta de bienes	Se realiza el registro del bien en el sistema Suinpac	Director/Analista de registro y actualización de bienes
3	Generación de Código Qr y Resguardo	Se genera el Código Qr y resguardo del bien	Analista de registro y actualización de bienes
4	Localización del bien	Se acude a la dependencia donde está asignado el bien y se pega el Código Qr	Analista de registro y actualización de bienes/Auxiliar administrativo

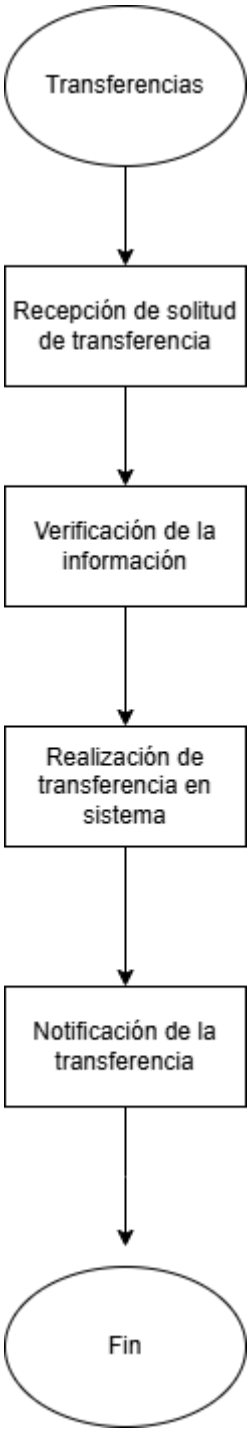
Diagrama de Flujo
Control de bienes muebles (menores) del Municipio (Altas)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DCB-004
Transferencia de bienes muebles(menores)		
OBJETIVO: Llevar el control de las transferencias de bienes muebles realizadas entre dependencias de este municipio		
Fundamento Legal	• **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero** • **Bando de Policía y Gobierno.** **Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **Presentar solicitud de transferencia** • **Presentar formato de transferencia**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de transferencia	Se recibe de la dependencia la solicitud de transferencia de bienes menores.	Director /Analista de registro y actualización de bienes
2	Verificación de la información	Se revisa que la información plasmada en la solicitud sea correcta	Analista de registro y actualización de bienes
3	Realización de transferencia en sistema	Se realiza la transferencia del bien en el sistema, se cambia el resguardatario del bien	Analista de registro y actualización de bienes
4	Notificación de la transferencia	Se notifica a la dependencia solicitante que la transferencia ya fue realizada y se entrega inventario actualizado	Analista de registro y actualización de bienes/Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo
Transferencia de bienes muebles(menores)



UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.P.P. Anel Jaimes Mendoza **Directora de Mejora Regulatoria**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

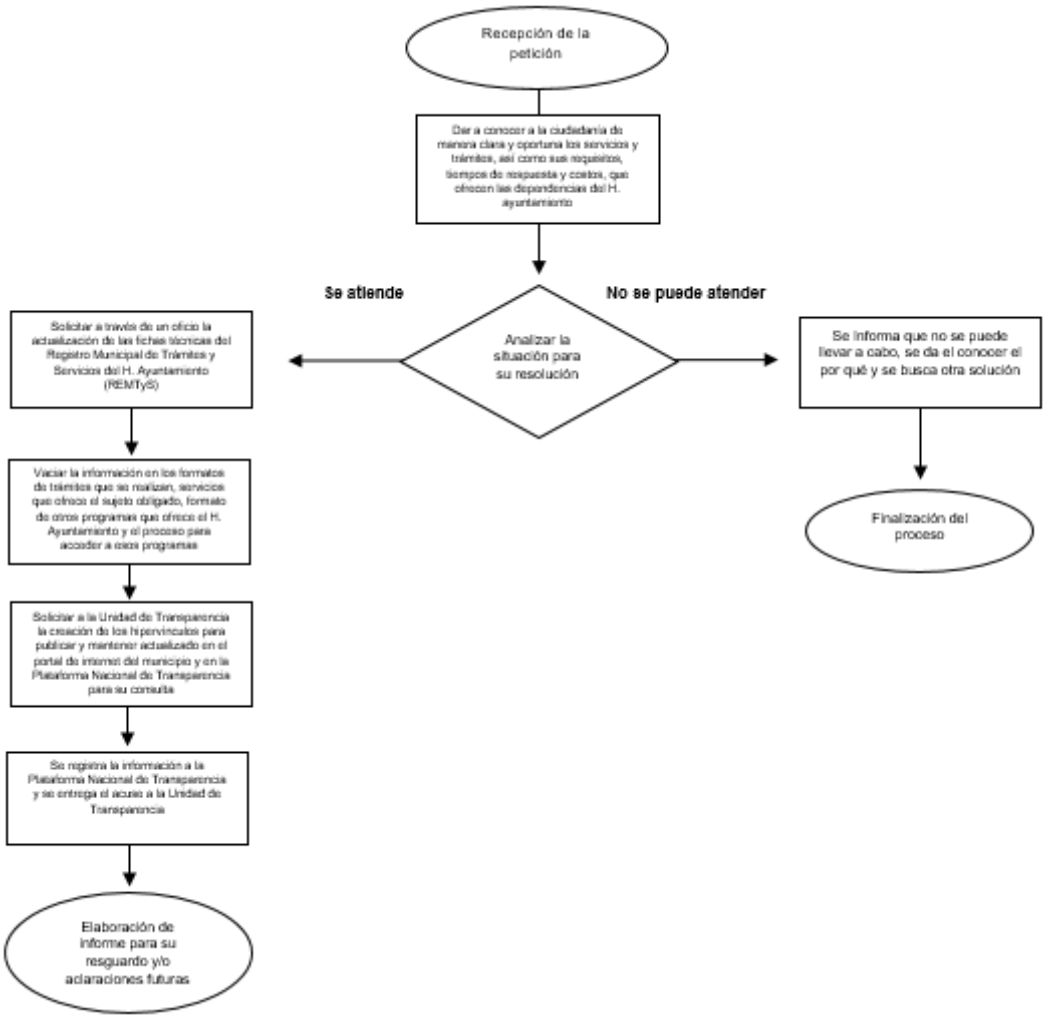
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UMR-001
Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTys)		
OBJETIVO: Dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y oportuna los servicios y trámites así como sus requisitos, tiempos de respuesta y costos, que ofrecen las dependencias del H. ayuntamiento.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley General de Mejora Regulatoria.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.** • **Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria**	
Documentos Necesarios	• **Presentar formato de la ficha REMTyS.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Fichas REMTyS	Trimestralmente proporcionar el formato vigente por correo, acompañado de un oficio para solicitar la actualización de las fichas técnicas del Registro Municipal de Trámites y Servicios del H. Ayuntamiento, por sus siglas (REMTyS), pertenecientes a su área a cargo, siempre justificada mediante la Ley de Ingresos Vigente.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
2	Captura de Datos	Vaciar la información en los formatos LTAIPEG81FXX (Formato trámites que se realizan), LTAIPEG81XIX (Servicios que ofrece el sujeto obligado), LTAIPEG81FXXXVIIIA (Formato de otros Programas que ofrece el H. Ayuntamiento) y LTAIPEG81FXXXVIIIB (Proceso para acceder a esos programas).	**Jefe de área** (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)

3	Solicitud de Hipervínculos a la Unidad de Transparencia	Solicitar a la Unidad de Transparencia la creación de los hipervínculos para publicar y mantener actualizado en el portal de internet del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia para su consulta, cumpliendo con el capítulo II, Artículo 8, fracción VIII, de la ley 455 de estado de Guerrero y sus municipios para una transparencia y rendición de cuentas; el registro de trámites y servicios municipales, el cual considera la descripción de todos y cada uno de los trámites y servicios que el gobierno municipal regula y con los cuales interactúan con la ciudadanía.	**Jefe de área** (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)
4	Registro de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Se registra la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y se entrega el acuse a la Unidad de Transparencia.	**Jefe de área** (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)
5	Catálogo de trámites y servicios en página web del Gobierno Municipal	Actualización de todos los trámites y servicios que se ofertan a la ciudadanía asignados por cada área, así como sus requisitos, costos, tiempos de resolución, fundamentación legal y toda información necesaria para que el ciudadano pueda adquirir el servicio o trámite. Implementación de las TIC's (tecnologías de la información) para mantener al ciudadano informado de los cambios o ajustes que se realizan cada tres meses durante el año.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

Diagrama de Flujo

Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	UMR-002
Programa anual de mejora regulatoria		
OBJETIVO: Identificación de problemática regulatorias que inciden en la competitividad del municipio para proponer las mejoras correspondientes implementando el uso de tecnologías de la información para contar con los datos actualizados en las fichas remtys y en la plataforma digital del gobierno municipal.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley General de Mejora Regulatoria.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.** • **Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria**	
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**	

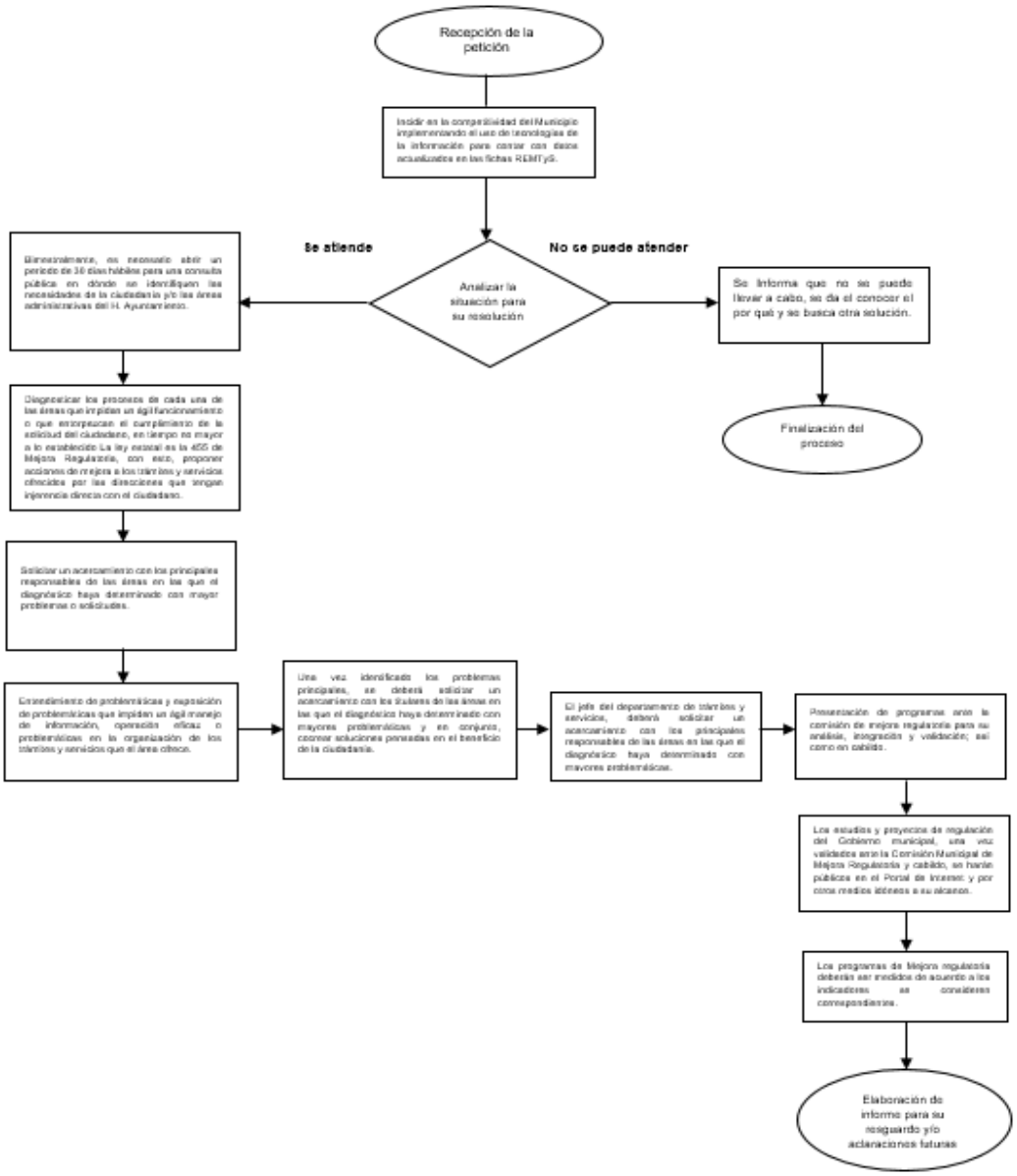
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
1	Investigación y diagnóstico de procesos	Bimestralmente, es necesario abrir un periodo de 30 días hábiles para una consulta pública en dónde se identifiquen las necesidades de la ciudadanía y/o las áreas administrativas del H. Ayuntamiento. Es necesario la implementación de un buzón de quejas o sugerencias con la ayuda de las tecnologías de la información. Diagnosticar los procesos de cada una de las áreas que impidan un ágil funcionamiento o que entorpezcan el cumplimiento de la solicitud del ciudadano, en tiempo no mayor a lo establecido La ley estatal es la 455 de Mejora Regulatoria, con esto, proponer acciones de mejora a los trámites y servicios ofrecidos por las direcciones que tengan injerencia directa con el ciudadano.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

		Se deberá solicitar un acercamiento con los principales responsables de las áreas en las que el diagnóstico haya determinado con mayor problemas o solicitudes. La investigación deberá incluir un diagrama de flujo de los procesos internos para su correcta identificación de puntos de fricción con los responsables e integrantes de cada área.	
2	Planteamiento de problemáticas y análisis de las causas.	Entendimiento de problemáticas y exposición de problemáticas que impiden un ágil manejo de información, operación eficaz o problemáticas en la organización de los trámites y servicios que el área ofrece. Una vez identificado los problemas principales, se deberá solicitar un acercamiento con los titulares de las áreas en las que el diagnóstico haya determinado con mayores problemáticas y en conjunto, co-crear soluciones pensadas en el beneficio de la ciudadanía.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
3	Diseño de programas de Mejora Regulatoria	El diseño consistirá en analizar la situación actual en que se encuentra el marco regulatorio de la dependencia o unidad administrativa, revisar las acciones que se proponen para el mejoramiento del marco regulatorio, diseñar estrategias para la simplificación y mejora de trámites y servicios si es el caso, planeación de tiempos y estrategias para dar seguimiento periódicamente; establecer el nivel de impacto que podría generar la creación, reforma o eliminación de cargas tributarias y administrativa; y los posibles riesgos que se correrían en caso de no emitirse las disposiciones de carácter general propuestas.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
4	Presentación de programas	La presentación de programas ante la comisión de mejora regulatoria para su análisis, integración y validación; así como en cabildo. Es necesario presentar el diagnóstico	

		correspondiente de cada mejora, dentro del marco normativo o regulatorio propuesto.	
5	Implementación	Los estudios y proyectos de regulación del Gobierno municipal, una vez validados ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y cabildo, se harán públicos en el Portal de Internet y por otros medios idóneos a su alcance.	Director(es) de (las) área(s) involucradas
6	Medición de impacto	Los programas de Mejora regulatoria deberán ser medidos de acuerdo a los indicadores se consideren correspondientes.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

Diagrama de Flujo

Programa Anual de Mejora Regulatoria



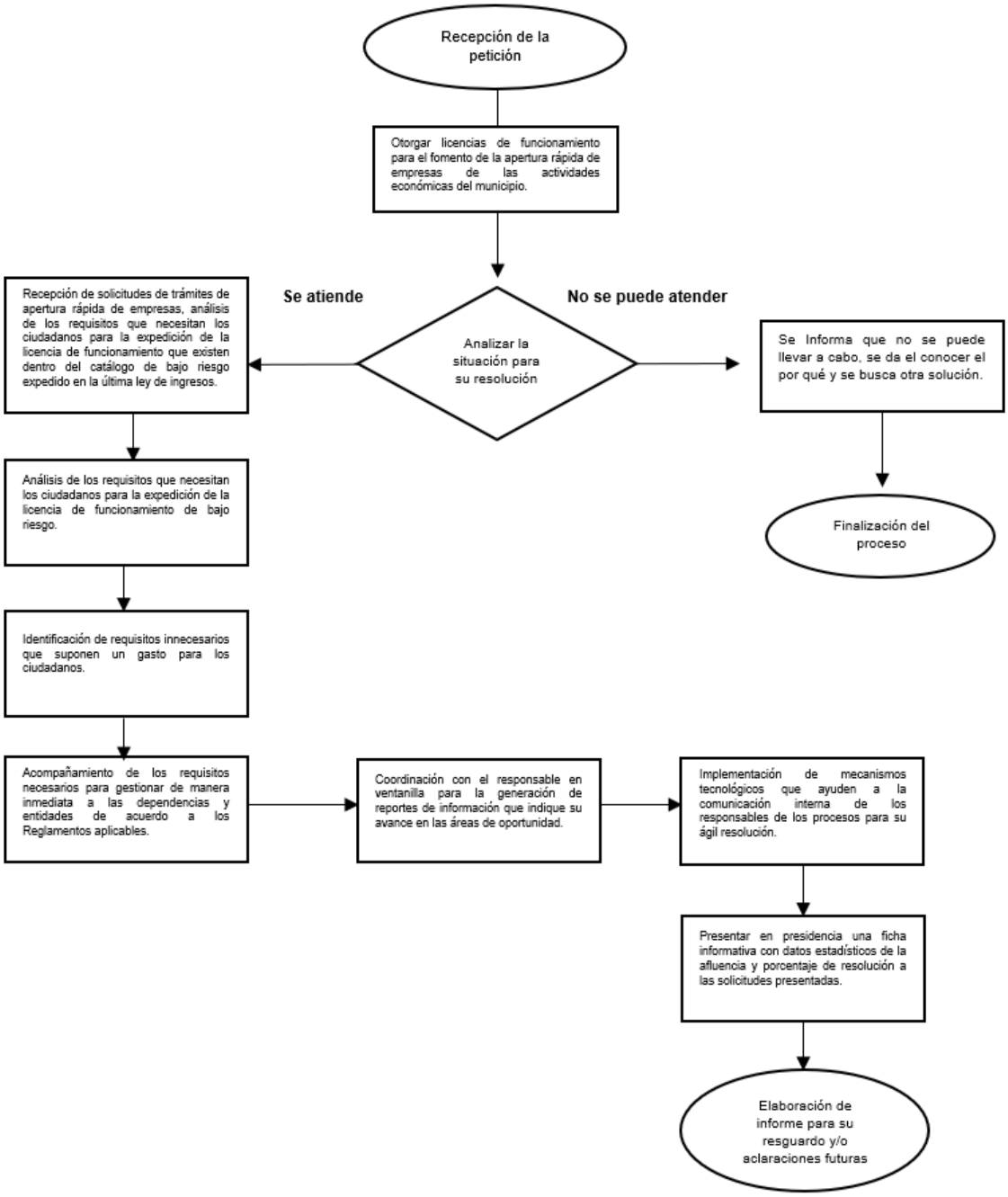
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ventanilla Única “SARE”	**CLAVE:**	UMR-003
OBJETIVO: Otorgar las licencias de funcionamiento para el fomento de la apertura rápida de empresas de las actividades económicas del municipio.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley General de Mejora Regulatoria.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.** • **Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria**	
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
1	Seguimiento de la ventanilla única y solicitud hasta su cumplimiento	Recepción de solicitudes de trámites de apertura rápida de empresas, análisis de los requisitos que necesitan los ciudadanos para la expedición de la licencia de funcionamiento que existen dentro del catálogo de bajo riesgo expedido en la última ley de ingresos. Análisis de los requisitos que necesitan los ciudadanos para la expedición de la licencia de funcionamiento de bajo riesgo. Identificación de requisitos innecesarios que suponen un gasto para los ciudadanos.	(Departamento de apertura de sistemas SARE)
2	Recepción de solicitudes de Apertura de Empresas	Acompañamiento de los requisitos necesarios para gestionar de manera inmediata a las dependencias y entidades de acuerdo a los Reglamentos vigentes de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Desarrollo Urbano, Salud,	(Departamento de apertura de sistemas SARE)

		Protección Civil, Catastro, Actividades Comerciales, Industriales, Espectáculos Públicos y de Prestación de Servicios del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y al Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y demás reglamentación aplicable.	
4	Monitoreo de la operación de la Ventanilla SARE.	Coordinación con la responsable en ventanilla para la generación de reportes de información que indique su avance en las áreas de oportunidad. Implementación de mecanismos tecnológicos que ayuden a la comunicación interna de los responsables de los procesos para su ágil resolución.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
5	Informe bimestral	Presentar en presidencia una ficha informativa con datos estadísticos de la afluencia y porcentaje de resolución a las solicitudes presentadas.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

Diagrama de Flujo

Ventanilla Única "SARE"



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	**CLAVE:**	UMR-004
OBJETIVO: Promover al destino Ixtapa Zihuatanejo en el ámbito nacional e internacional, así como impulsar eventos y proyectos que beneficien la actividad turística de nuestro destino.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero. • Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria	
Documentos Necesarios	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Comisión de Mejora Regulatoria	Solicitar a presidencia fecha y hora para la sesión.	**Director de Mejora Regulatoria** (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
		Elaborar propuesta del orden del día para integrarlo en la convocatoria.	
		Convocar a la participación en las reuniones de la Comisión de la Mejora Regulatoria como mínimo dos veces al año o de acuerdo al algún asunto que deba ser tratado de inmediato	
2		Exposición de diagnóstico de problemáticas encontradas en las consultas ciudadanas y en la investigación de los procesos del Gobierno municipal.	
		Proponer posibles soluciones ante las problemáticas ya expuestas con base en un establecimiento de objetivos y metas de acuerdo a la metodología del marco lógico.	
3		Integrar estrategias propuestas por la comisión y someter a votación el diseño de	

		la política pública o mejoramiento de proceso a implementar.	
4		Redacción y firma de acta de acuerdos.	
5		Fin de la sesión.	

Diagrama de Flujo

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas **Director de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

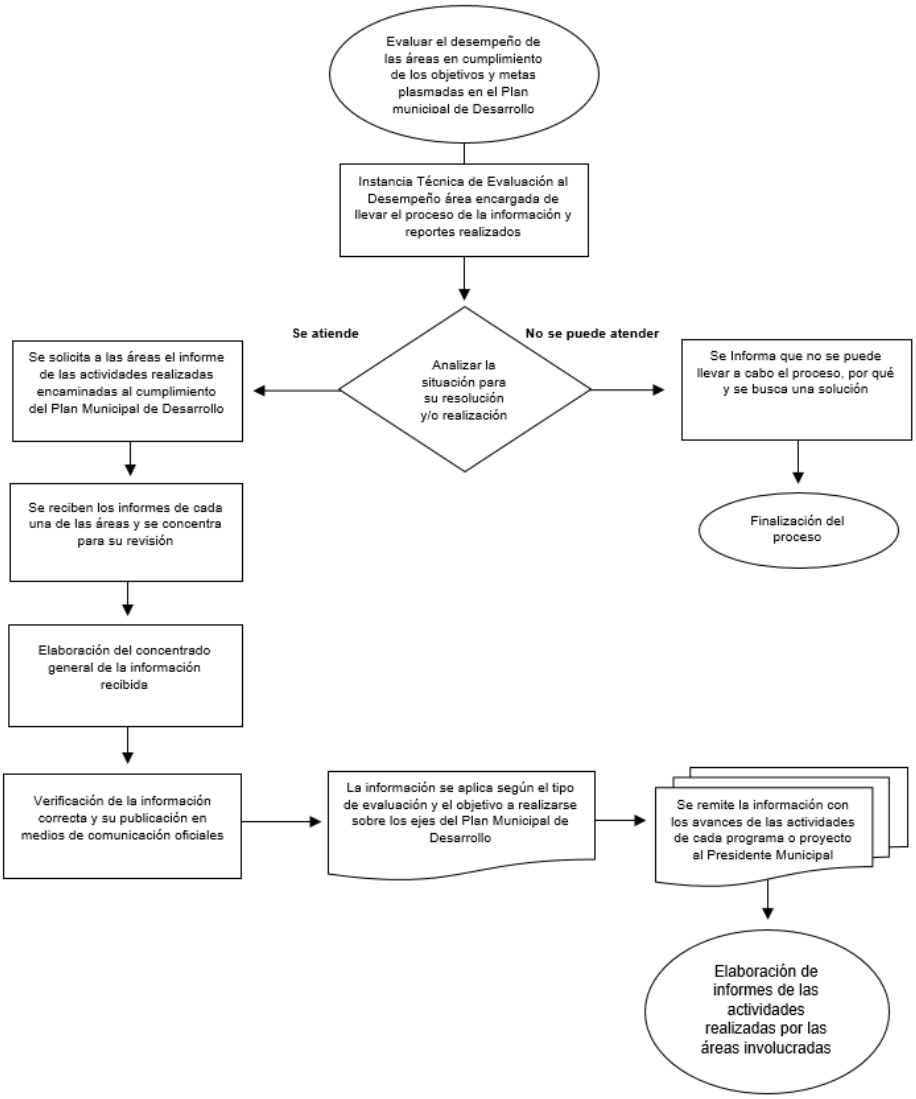
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al Desempeño	**CLAVE:**	ITED-001
OBJETIVO: Evaluar el desempeño de las áreas en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las líneas de acción plasmadas en el Plan municipal de Desarrollo.		
Fundamento legal:	• **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.** • **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño** • **Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero** • **Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **Informe de Actividades de las Unidades Administrativas**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas encaminadas al cumplimiento lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo según sea su frecuencia de medición.	Director/Jefe de Departamento
2	Recepción de Informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Analista
3	Concentrado de Información	Elaboración del concentrado general de la información recibida clasificada por gabinetes de gobierno.	Analista
4	Análisis, Revisión Y Aprobación Del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando que las actividades y/o acciones reportadas vayan encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de	Director

		desarrollo o que hayan sido publicadas en los medios de comunicación oficiales.	
5	Aplicación de la Evaluación	La información recabada es aplicada según el tipo de evaluación objetivo a realizarse sobre el programa, actividad u acción sobre la que se vaya a aplicar.	Director/Jefe de Departamento
6	Envió de Informe	Se remite información general con los avances de las actividades de cada programa o proyecto al Presidente Municipal.	Director

Diagrama de Flujo

Evaluación al Desempeño

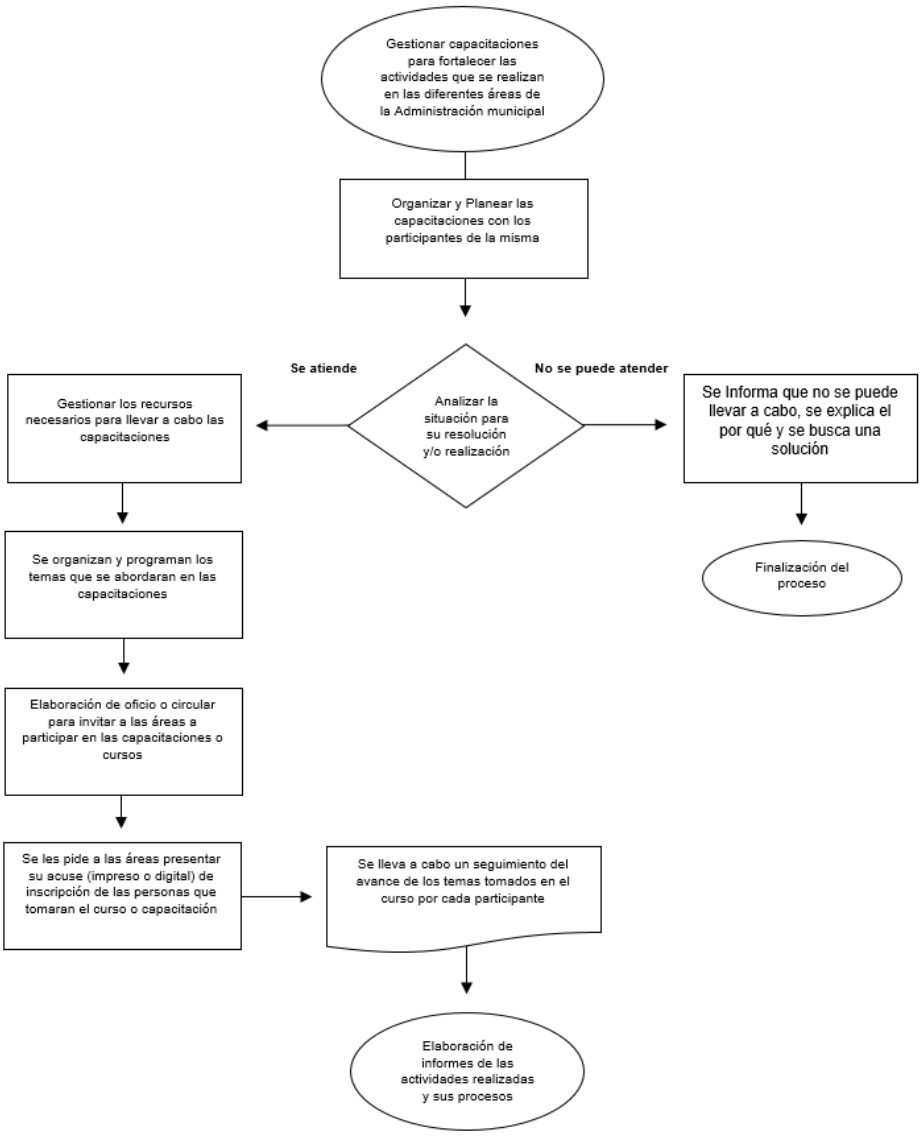


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CLAVE:**	ITED-002
Capacitación a Funcionarios		
OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en Línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración municipal.		
Fundamento legal:	• **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.** • **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño** • **Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero** • **Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **Solicitud de Cursos**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Búsqueda de cursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales que ofrecen cursos o diplomados.	Analista
2	Análisis de contenido de curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora la invitación	Se elabora el oficio o circular para invitar a tomar el curso seleccionado.	Director/Jefe de Departamento
4	Se envía la invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso	Analista
5	Recepción de acuse	Se recibe mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Analista
6	Monitoreo de avance	Se lleva un monitoreo del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante	Director

Diagrama de Flujo

Capacitación a Funcionarios



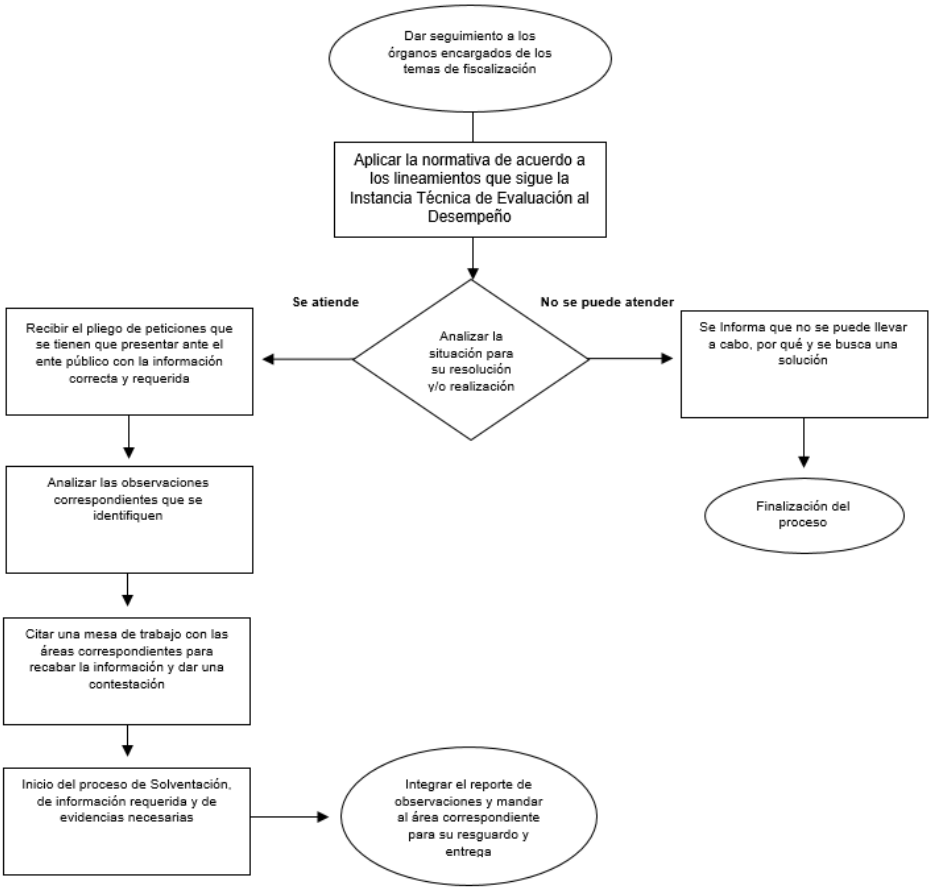
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CLAVE:**	ITED-003
Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización		
OBJETIVO: Dar atención a las observaciones de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normativa aplicable.		
Fundamento legal:	• **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.** • **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño** • **Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero** • **Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.**	
Documentos Necesarios	• **Los documentos necesarios serán los que solicite el ente fiscalizador**	

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de las observaciones	Se recibe el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización en las cuales se hacen diferentes observaciones al ente público las cuales tienen una fecha límite para su contestación.	Director/Jefe de Departamento
2	Análisis de las observaciones	Se analizan las observaciones correspondientes a la Instancia Técnica de Evaluación mediante una mesa de trabajo con los colaboradores de la misma para poder dar la contestación pertinente.	Director/Jefe de Departamento/ Analista
3	Contestación de las observaciones	Una vez analizadas todas las observaciones se da inicio al proceso de solventación, se recopila toda la información que se está requiriendo así como las evidencias que pudieran ser necesarias.	Director

4	Integración de los requerimientos de las observaciones	Una vez reunidas todas la evidencias así como la información requerida en los pliegos de observaciones se procede a la integración del informe de observaciones que se mandará a la instancia correspondiente por parte de la dirección de Cuenta Pública para esto se entrega mediante oficio toda la información.	Director

Diagrama de Flujo

Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización



SECRETARIA PRIVADA

A U T O R I Z A C I O N E S

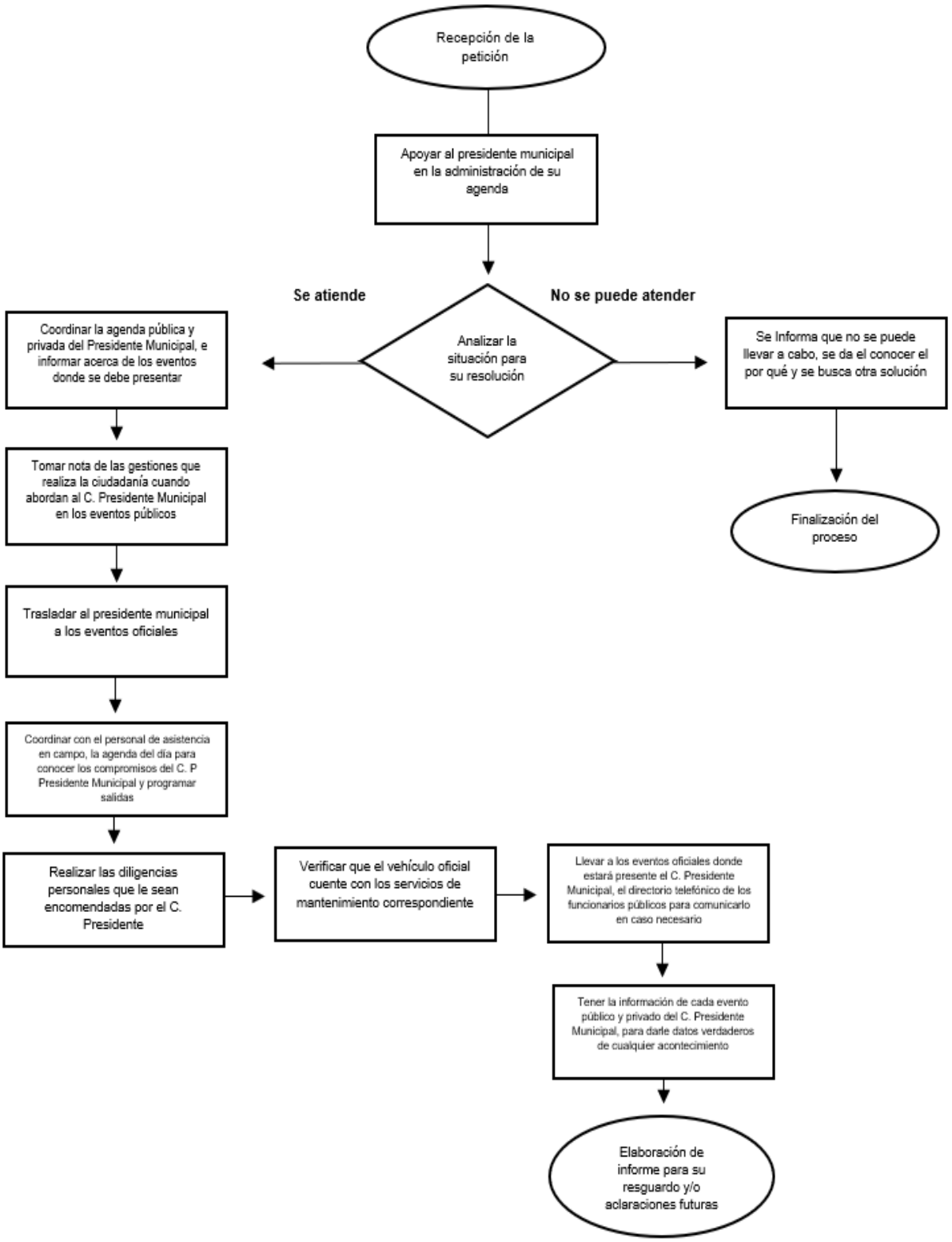
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Oscar Fernando Solís Rondero **Secretario Privado**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	C.P. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	SPR-001
Gestión y coordinación de la agenda de la C. Presidenta Municipal.		
OBJETIVO: Apoyar al presidente municipal en la administración de su agenda.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta** • **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero** • **"Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024."**	
Documentación Necesaria	• **Formato de agenda, para llevar registro de audiencias privadas** • **Formato de agenda, para llevar registro de eventos públicos** • **Libreta de registro de contactos**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación de agenda	Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.	Secretario privado
2	Gestión de instrucciones del presidente	Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al C. Presidente Municipal en los eventos públicos.	Secretario privado
3	Traslado eventos oficiales	Trasladar al presidente municipal a los eventos oficiales.	Secretario privado
4	Coordinar los compromisos del presidente	Coordinar con el personal de asistencia en campo,la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y Programar salidas.	Secretario privado
5	Acudir a las diligencias que encomienda el presidente	Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente.	Secretario privado
6	Mantenimiento del vehículo oficial del presidente	Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.	Secretario privado

7	Contar con la información necesaria para el presidente	Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el C. Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso Necesario.	Secretario privado
8	Atención de audiencias	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. Presidente Municipal.	Secretario privado
9	Recopilación de información para el presidente	Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento.	Secretario privado

Diagrama de Flujo
Gestión y Coordinación de la Agenda del/la Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

A U T O R I Z A C I O N E S

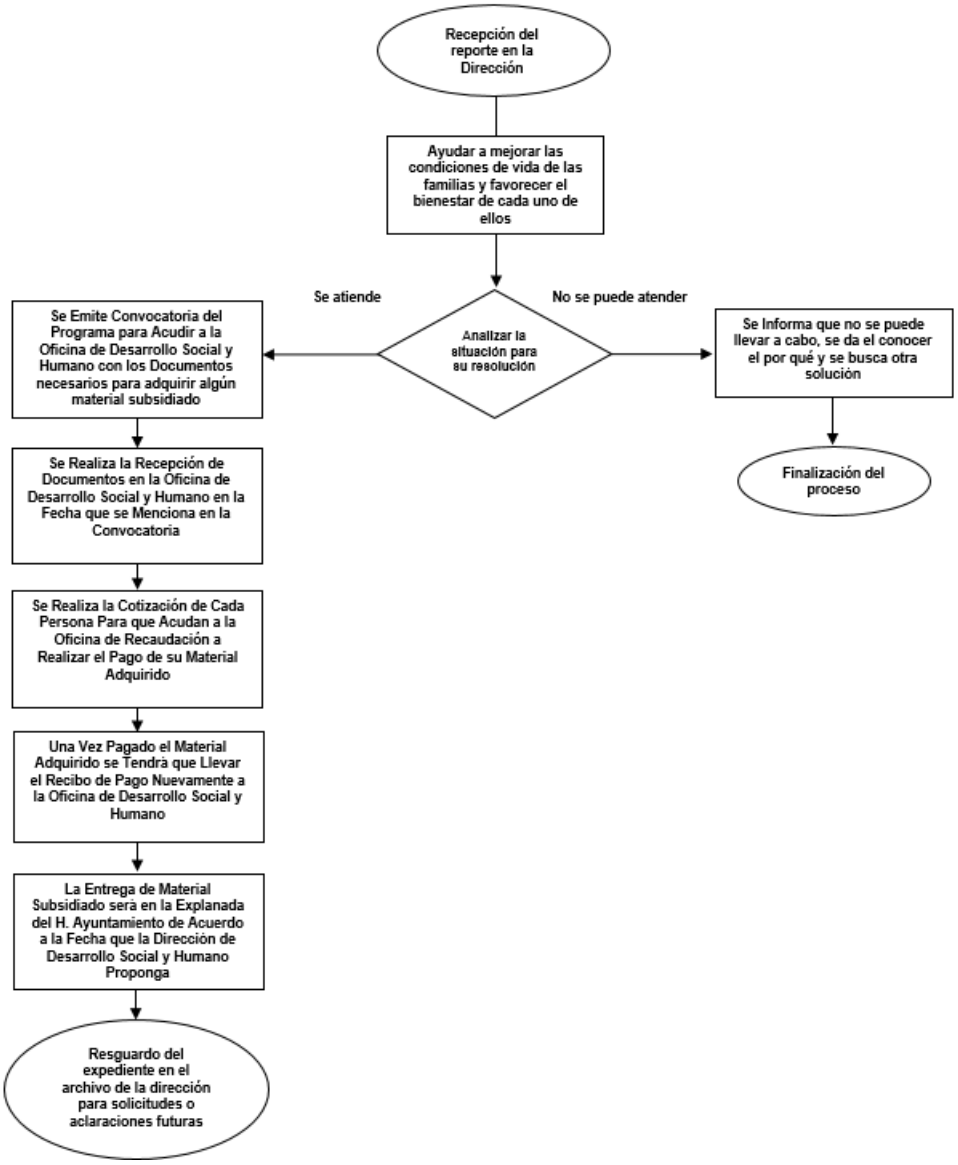
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Bernardo Benjamín Sánchez **Director de Desarrollo Social**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Material Subsidiado	**CLAVE:**	DES-001
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **INE al 200%** • **CURP AL 135%**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos para adquirir algún material subsidiado.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago de su Material Adquirido.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Pagado el Material Adquirido se Tendrá que Llevar el Recibo de Pago Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega del Material Subsidiado	La Entrega de Material Subsidiado será en la Explanada del H. Ayuntamiento de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

Diagrama de Flujo
Material Subsidiado

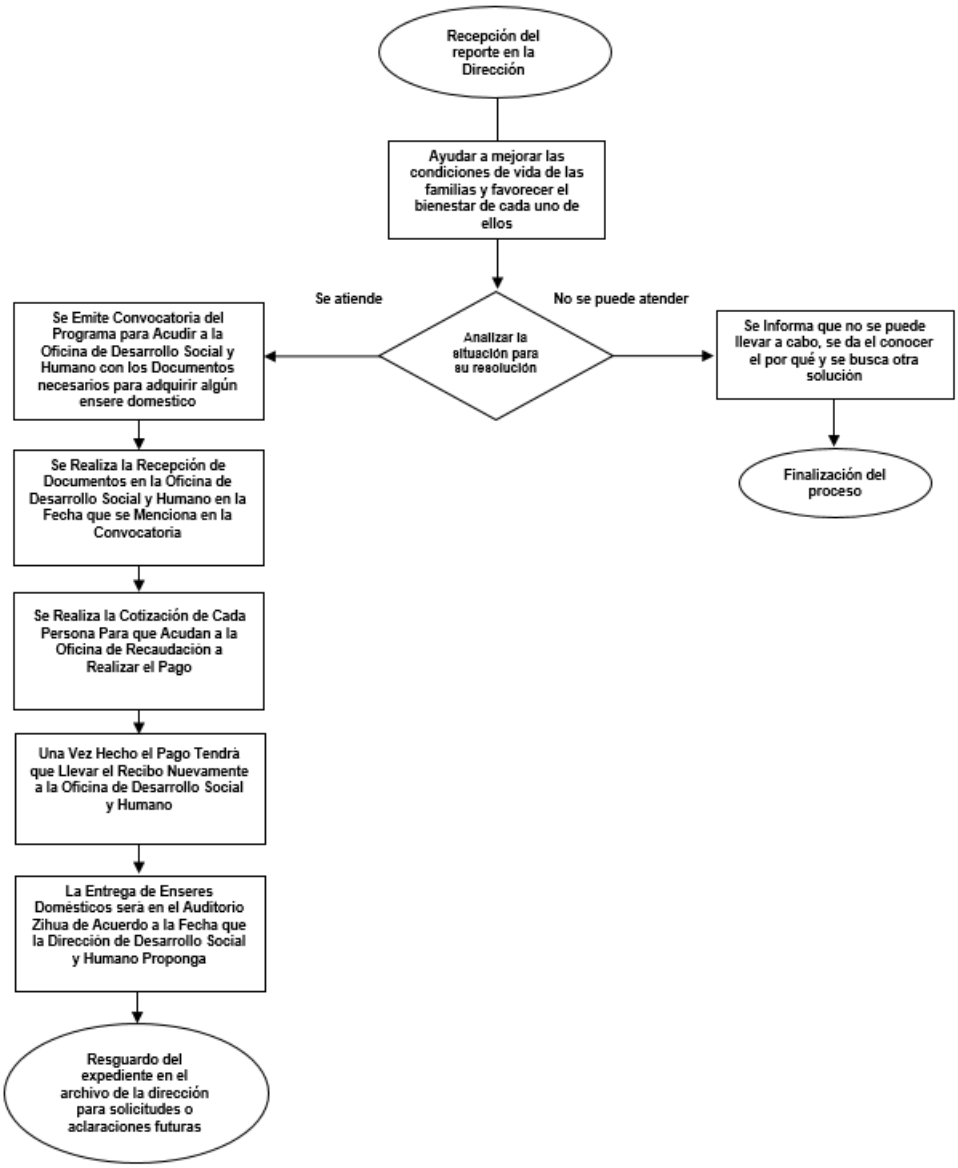


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enseres domésticos	**CLAVE:**	DES-002
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **INE al 200%** • **CURP AL 135%**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos para adquirir Algún Ensere Domestico.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Hecho el Pago Tendrá que Llevar el Recibo Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega de Enseres Domésticos	La Entrega de Enseres Domésticos será en el Auditorio Zihua de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

Diagrama de Flujo
Enseres Domésticos

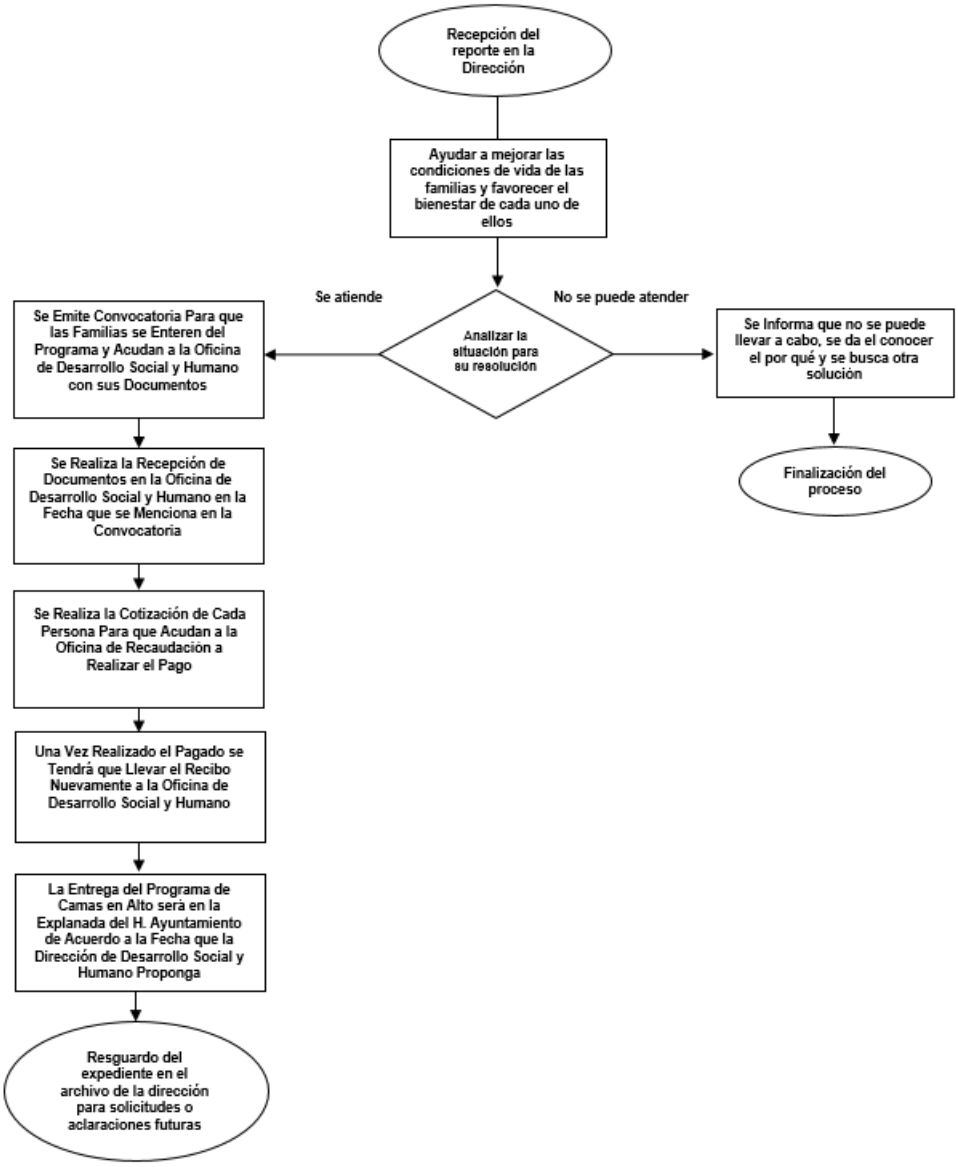


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Camas en alto	**CLAVE:**	DES-003
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **INE al 200%** • **CURP al 135%**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Realizado el Pagado se Tendrá que Llevar el Recibo Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega del Material Subsidiado	La Entrega del Programa de Camas en Alto será en la Explanada del H. Ayuntamiento de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

Diagrama de Flujo
Camas en alto



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cine Kids	**CLAVE:**	DES-004

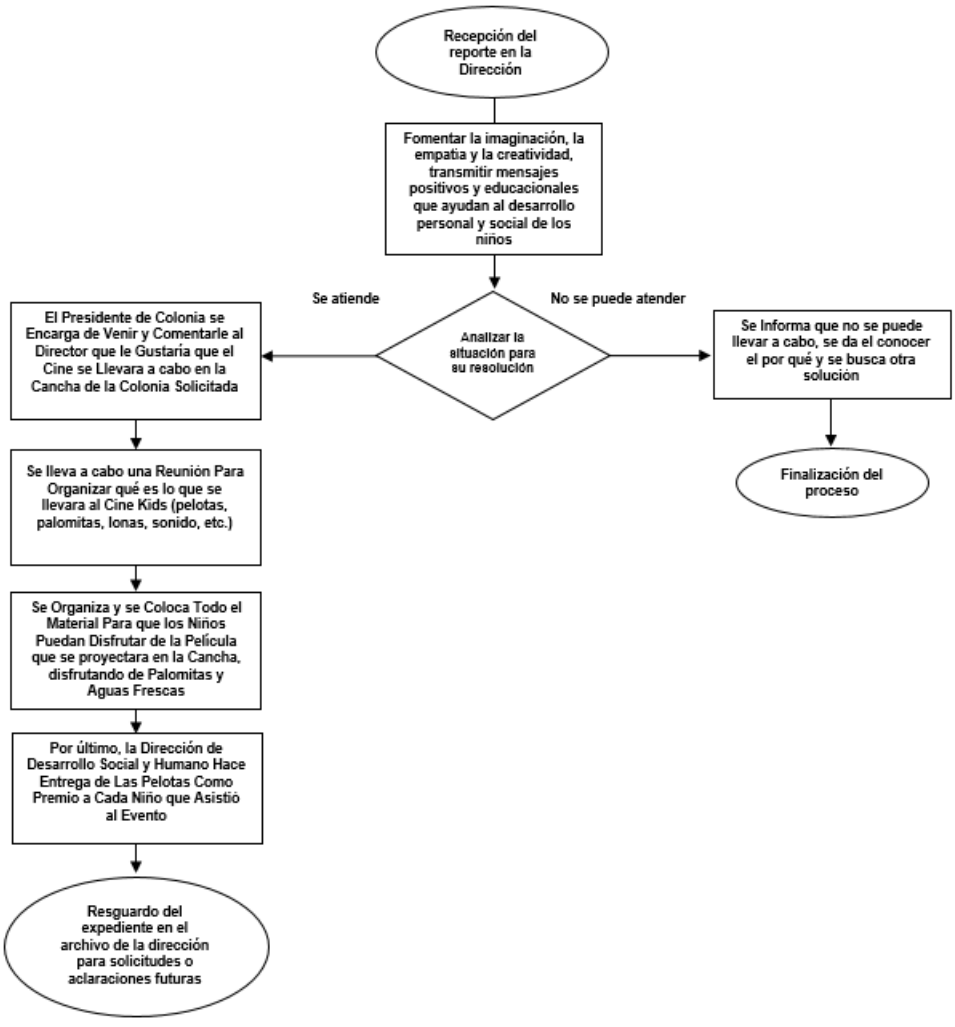
OBJETIVO: Fomentar la imaginación, la empatía y la creatividad, además de promover valores importantes como la amistad y a la vez transmitir mensajes positivos y educacionales que ayudan al desarrollo personal y social de los niños.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud Elaborada por el Presidente de Colonia	El Presidente de Colonia se Encarga de Venir y Comentarle al Director que le Gustaría que el Cine se Llevara a cabo en la Cancha de la Colonia Solicitada.	Presidente de Colonia
2	Se Convoca a los Trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Se lleva a cabo una Reunión Para Organizar qué es lo que se llevara al Cine Kids si se Cuenta con Pelotas Suficientes, Material Para Hacer Palomitas y las Estructuras que se Tienen que llevar Como son Lonas, Sonido, Bancos, etc.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
3	Colocar y Organizar el Cine Kids	Se Organiza y se Coloca Todo el Material Para que los Niños Puedan Disfrutar de la Película que se proyectara en la Cancha, disfrutando de Palomitas y Aguas Frescas.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

4	Entrega de Pelotas	Por último, la Dirección de Desarrollo Social y Humano Hace Entrega de Las Pelotas Como Premio a Cada Niño que Asistió al Evento. Dando las Gracias a los Padres de Familia por Llevar a sus Hijos a Disfrutar de un Momento Lleno de Emoción y Diversión.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

Diagrama de Flujo
Cine Kids

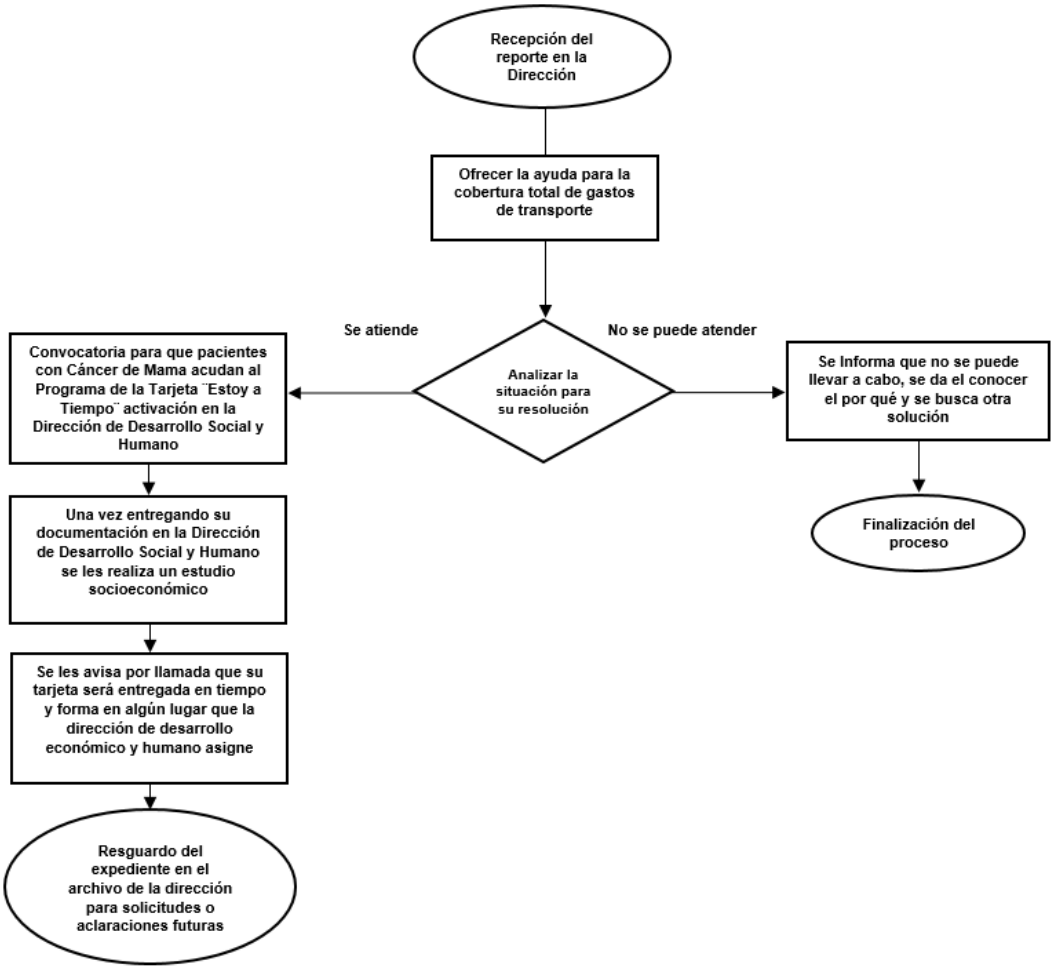


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estoy a Tiempo	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Ofrecer la ayuda para la cobertura total de gastos de transporte.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **Ser Paciente Oncológico en Tratamiento** • **Copia INE perteneciente al municipio de Zihuatanejo** • **Copia de la CURP** • **Copia del Comprobante de Domicilio** • **Carnet Original de Citas**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Pacientes con Cáncer de Mama se Enteren que El Programa de la Tarjeta ¨Estoy a Tiempo¨ Esta Activa en la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Las Pacientes Una Vez Entregando su Documentación en la Dirección de Desarrollo Social y Humano se les Realiza un Estudio Socioeconómico.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

3	Entrega de Tarjeta ¨Estoy a Tiempo¨	Se les Avisa Por Llamada Que su Tarjeta Sera Entregada en Tiempo y Forma en Algún Lugar que la Dirección de Desarrollo Económico y Humano Asigne.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

Diagrama de Flujo
Estoy a Tiempo

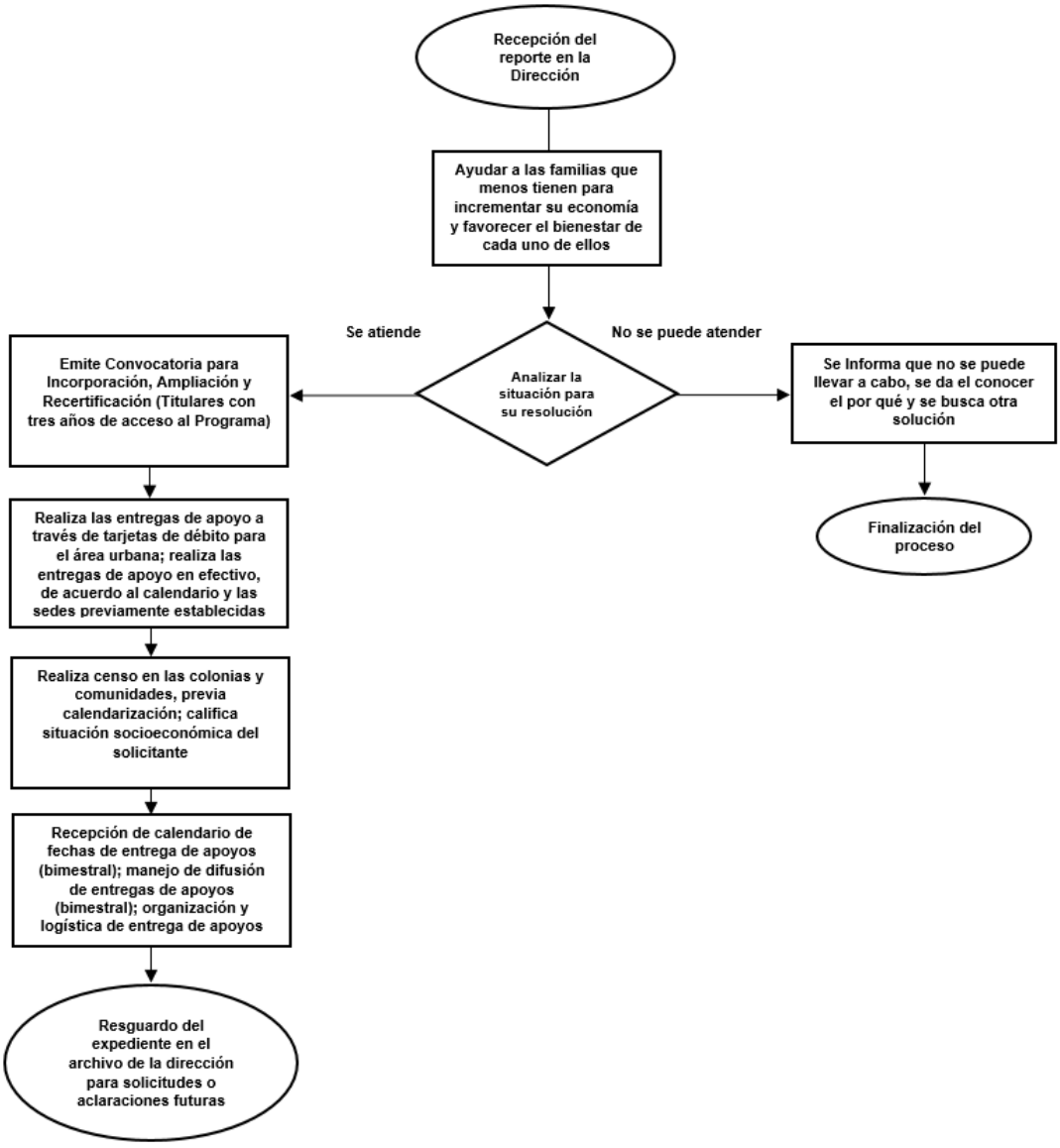


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace programas federales y estatales.	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Ayudar a las familias que menos tienen para incrementar su economía y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria para Incorporaciones, Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa	Emite Convocatoria para Incorporación, Ampliación y Recertificación (Titulares con tres años de acceso al Programa); realiza las Entregas de Apoyo a través de Tarjetas de Débito para el área urbana; realiza las Entregas de Apoyo en Efectivo, de acuerdo al Calendario y las Sedes previamente establecidas	Secretaría del Bienestar del Gobierno de México
2	Realización de Censos y Estudios Socioeconómicos	Realiza Censo en las Colonias y Comunidades, previa calendarización; califica situación socioeconómica del solicitante; una vez aprobado, realiza visita domiciliaria para validar la situación del solicitante.	Delegación Federal de la Secretaría del Bienestar en el Estado de Guerrero

3	Recepción y Difusión de Calendario de Entrega de Apoyos a Beneficiarios, Logística de Eventos de Entrega de Apoyos	Recepción de Calendario de Fechas de Entrega de Apoyos (Bimestral); manejo de difusión de Entregas de Apoyos (Bimestral); organización y logística de Entrega de Apoyos en las diferentes sedes del Municipio; asistencia del Enlace Municipal para atención en la Entrega de Apoyos	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- H. Ayuntamiento

Diagrama de Flujo
Enlace programas federales y estatales

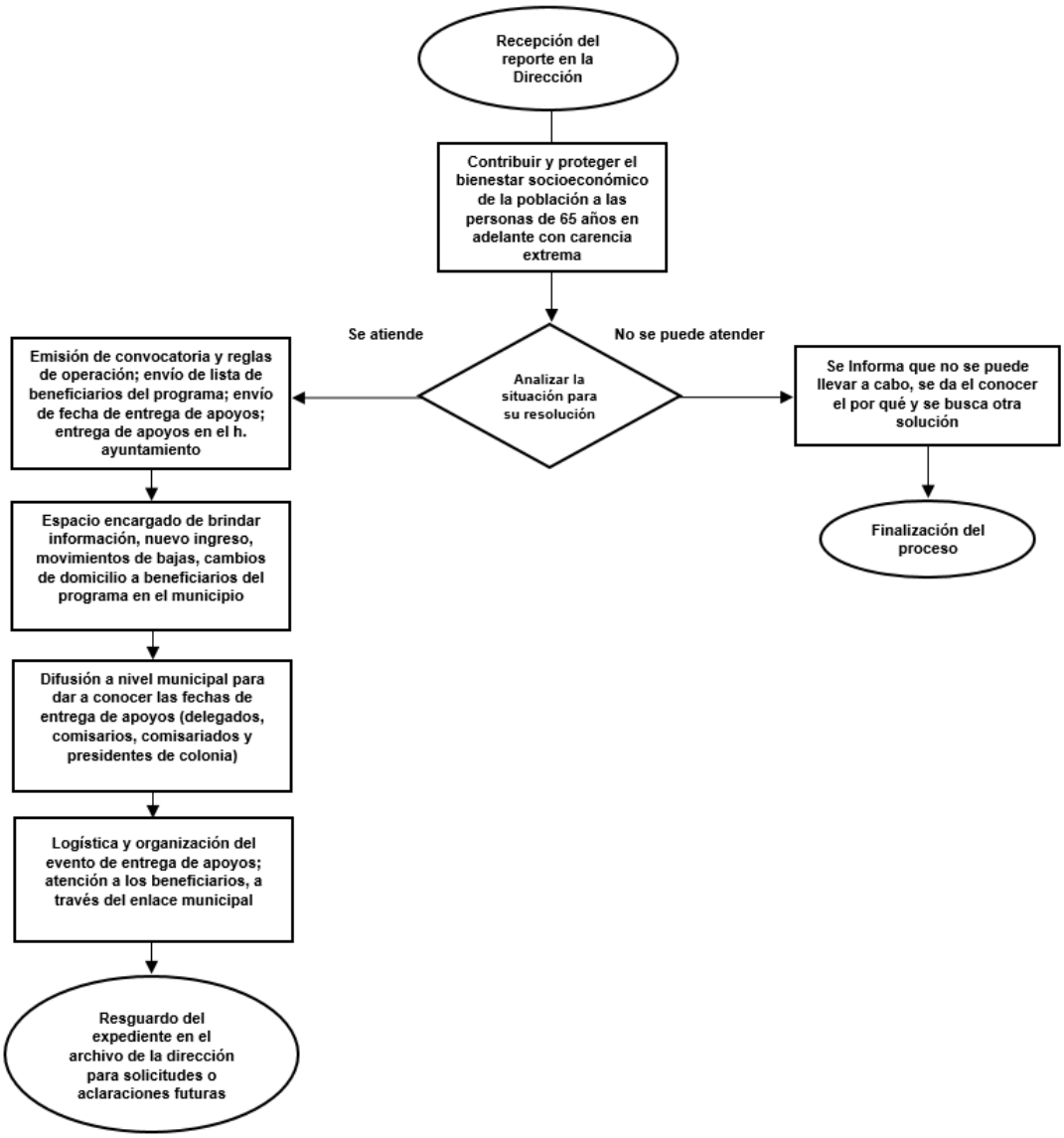


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión "Bienestar Adulto Mayor 65+"	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población a las personas de 65 años en adelante con carencia extrema.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria para Incorporaciones, Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa	Emisión de Convocatoria y Reglas de Operación; envío de lista de beneficiarios del Programa; envío de fecha de Entrega de Apoyos; Entrega de Apoyos en el H. Ayuntamiento; encargado de nuevos ingresos, bajas y cambios de domicilio de los beneficiarios.	Secretaría del Bienestar del Gobierno de México
2	Seguimiento a trámites de nuevo ingreso, bajas, cambios de domicilio de los Beneficiarios del Programa	Espacio encargado de brindar información, nuevo ingreso, movimientos de bajas, cambios de domicilio a beneficiarios del Programa en el Municipio	Módulo de Atención.- Programa "Bienestar.- Adulto Mayor.- 65+"

3	Recepción y Difusión de Calendario de Entrega de Apoyos a Beneficiarios, Logística de Eventos de Entrega de Apoyos	Difusión a nivel municipal para dar a conocer las Fechas de Entrega de Apoyos (Delegados, Comisarios, Comisariados y Presidentes de Colonia); Logística y organización del Evento de Entrega de Apoyos; atención a los beneficiarios, a través del Enlace Municipal	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- H. Ayuntamiento

Diagrama de Flujo
Pensión "Bienestar Adulto Mayor 65+"

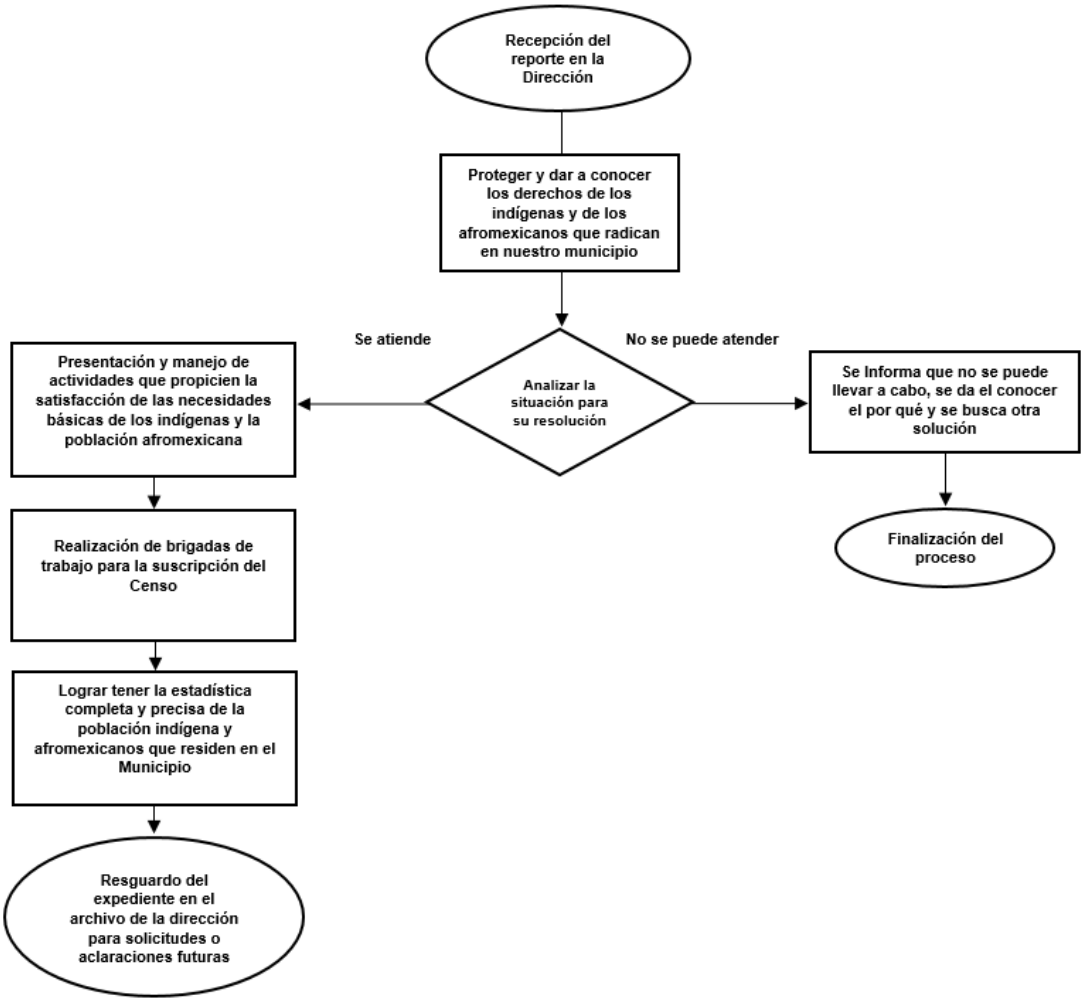


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Indígenas y Afromexicanos	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Proteger y dar a conocer los derechos de los indígenas y de los afromexicanos que radican en nuestro municipio, para con ello darles el espacio y la dignidad que tienen como parte de la ciudadanía, y lograr el mejoramiento en su calidad de vida.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **Copia INE** • **Copia de la CURP** • **Copia del Comprobante de Domicilio**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realización de acciones en favor de los diferentes grupos étnicos y población afromexicana residentes en el Municipio	Presentación y manejo de actividades que propicien la satisfacción de las necesidades básicas de los indígenas y la población afromexicana, entre las cuales se encuentran: salud, educación, vivienda, condiciones óptimas de trabajo, manifestaciones artísticas y culturales, difusión de derechos y valores indígenas y afromexicanos, entre otros.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- Jefatura de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.- H. Ayuntamiento
2	Elaboración de un Censo Socioeconómico de	Realización de brigadas de trabajo para la suscripción del Censo, y con ello lograr tener la estadística completa y precisa de la población	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- Jefatura

	la Población Indígena y Afromexicana que radica en el Municipio	indígena y afromexicanos que residen en el Municipio	de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.- H. Ayuntamiento

Diagrama de Flujo
Asuntos Indígenas y Afromexicanos

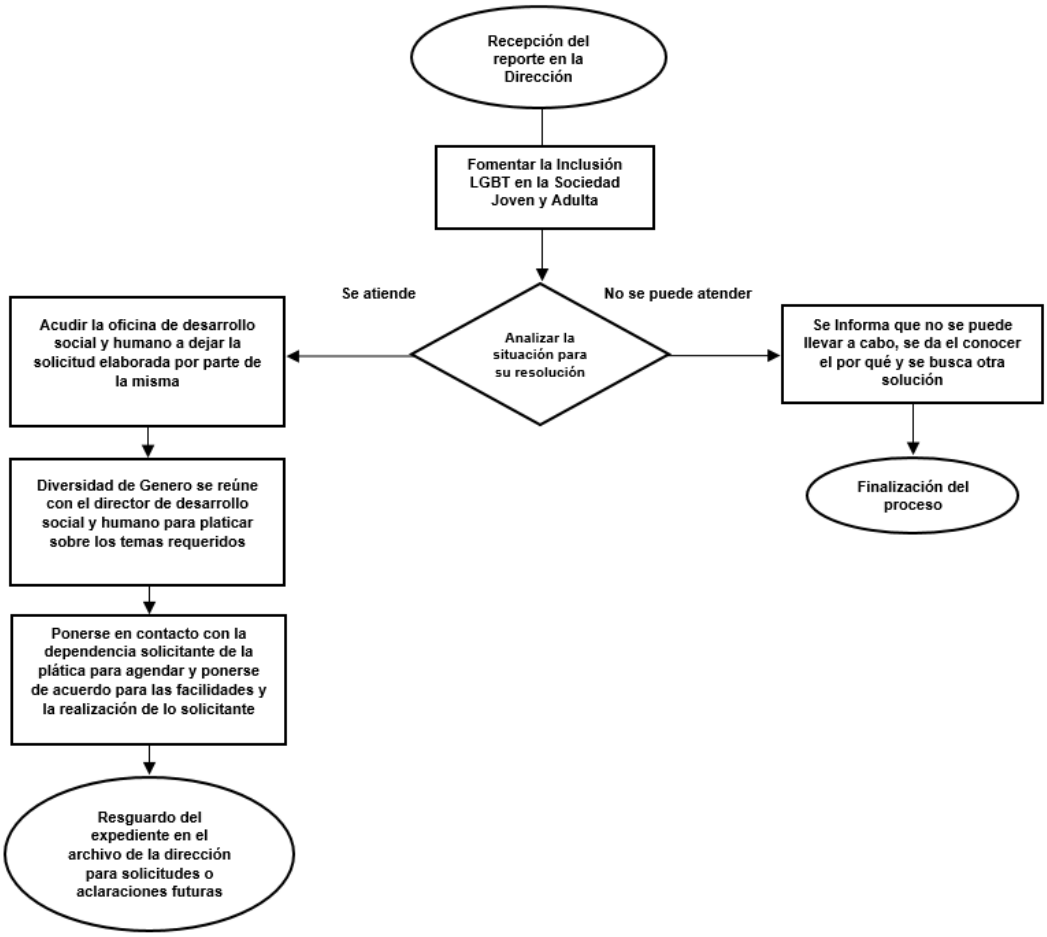


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Platicas Informativas Sobre la Inclusión y Diversidad de Genero LGBT	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Fomentar la Inclusión LGBT en la Sociedad Joven y Adulta.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **Presentar solicitud que otorga la Dependencia**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud por Parte de la Dependencia	Acuden a la Oficina de Desarrollo Social y Humano a dejar la Solicitud Elaborada por Parte de la Misma.	Dependencia (Escuelas, Prepas, Universidades, Empresas Privadas y Públicas)
2	Valoración de la Actividad con El Director de Desarrollo Social y Humano	Diversidad de Genero se Encargar de Reunirse con el Director de Desarrollo Social y Humano para Platicar Sobre los Temas Requeridos y así Mismo Involucrarnos como Dirección Para la Realización de la Platica.	Diversidad de Genero

3	Programación Día, Hora y lugar de la Platica	Ponerse en Contacto con la Dependencia Solicitante de la Platica para Agendar y Ponerse de Acuerdo para las Facilidades y la Realización de lo Solicitante.	Diversidad de Genero

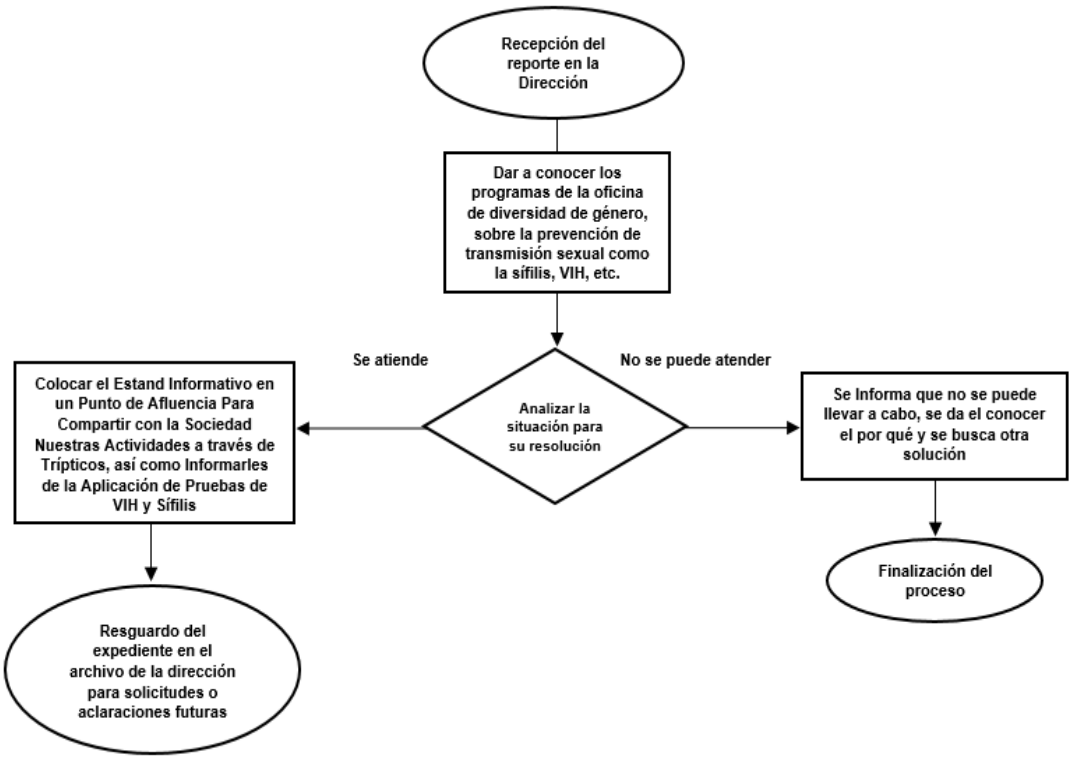
Diagrama de Flujo
Platicas Informativas Sobre la Inclusión y Diversidad de Genero LGBT



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estand Informativo (Modulo de Prevención de VIH e Información LGBT)	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Dar a Conocer a la Ciudadanía los Planes y Programas de la Oficina de Diversidad de Genero así Como Dar Información Sobre la Prevención de Transmisión Sexual Como el Sífilis, VIH, Etc.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Colocar el Estand Informativo en un Punto de Afluencia	Colocar el Estand Informativo en un Punto de Afluencia Para Compartir con la Sociedad Nuestras Actividades a través de Trípticos así como Informarles de la Aplicación de Pruebas de VIH y Sífilis.	Diversidad de Genero

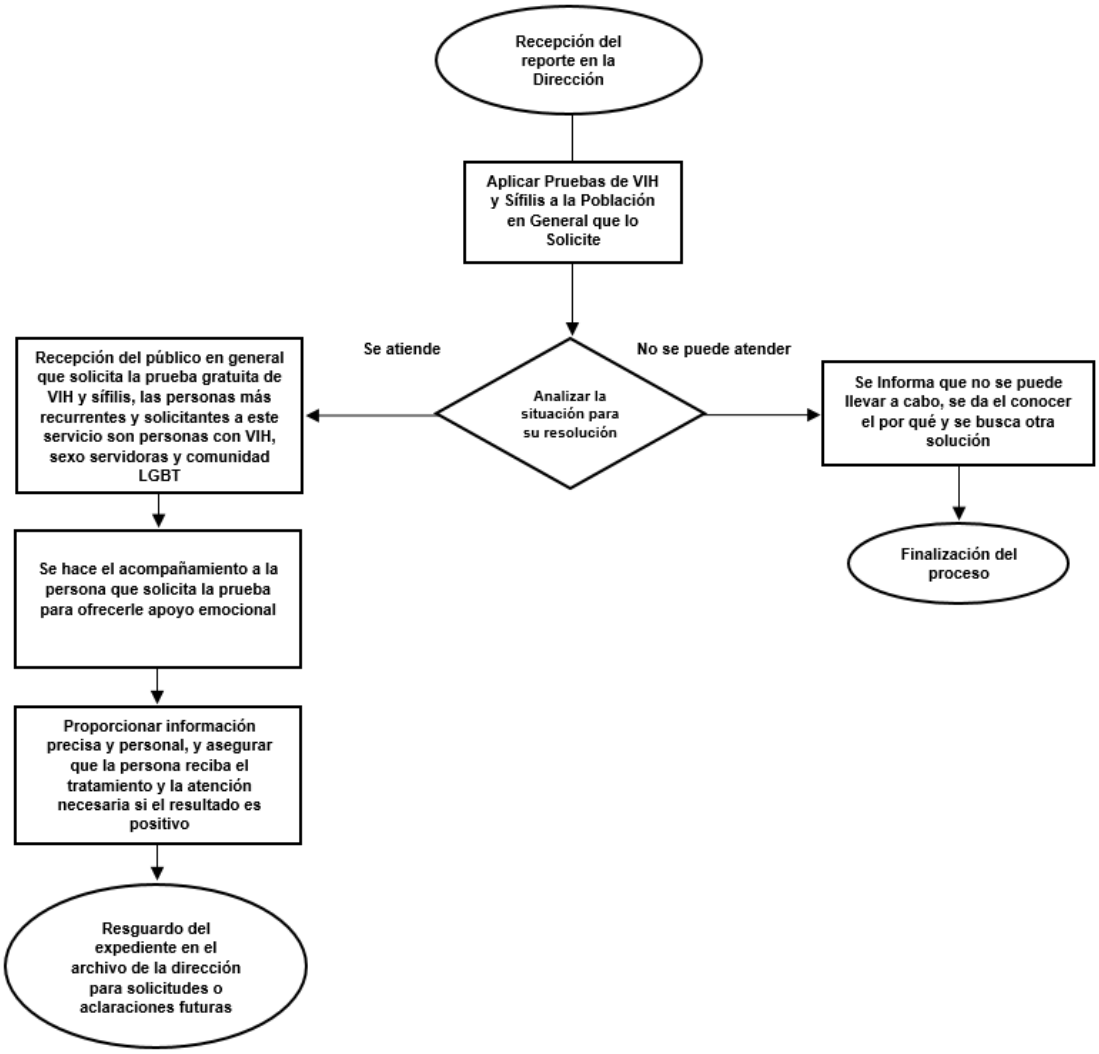
Diagrama de Flujo
Estand Informativo (Modulo de Prevención de VIH e Información LGBT)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis	**CLAVE:**	DES-004
OBJETIVO: Aplicar Pruebas de VIH y Sífilis a la Población en General que lo Solicite, Esta Prueba es Gratuita y se Otorga la Prueba, se da el Acompañamiento y se Canaliza a la Dirección de Salud Para que una Persona Medicamente Profesional lo Realice de la Manera Correcta.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de Desarrollo Social.** • **Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.** • **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** • **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** • **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** • **Ley de Identidad de Género.** • **Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas**	
Documentación Necesaria	• **Copia de la INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis	Recepción del Público en General que Solicita la Prueba Gratuita de VIH y SÍFILIS, las Personas más Recurrentes y Solicitantes a este Servicio son Personas con VIH, Sexo Servidoras y Comunidad LGBT.	Dependencia (Escuelas, Prepas, Universidades, Empresas Privadas y Públicas)
2	Acompañamiento a la Dirección de Salud	Se le Hace el Acompañamiento a la Persona que Solicita la Prueba Para Ofrecerle Apoyo Emocional, Proporcionar Información Precisa y Personal, y Asegurar que la Persona Reciba el Tratamiento y la Atención Necesaria si el Resultado es Positivo.	Diversidad de Genero

Diagrama de Flujo
Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis



DIRECCIÓN DE TURISMO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jesús Gallegos Galván **Director de Turismo**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

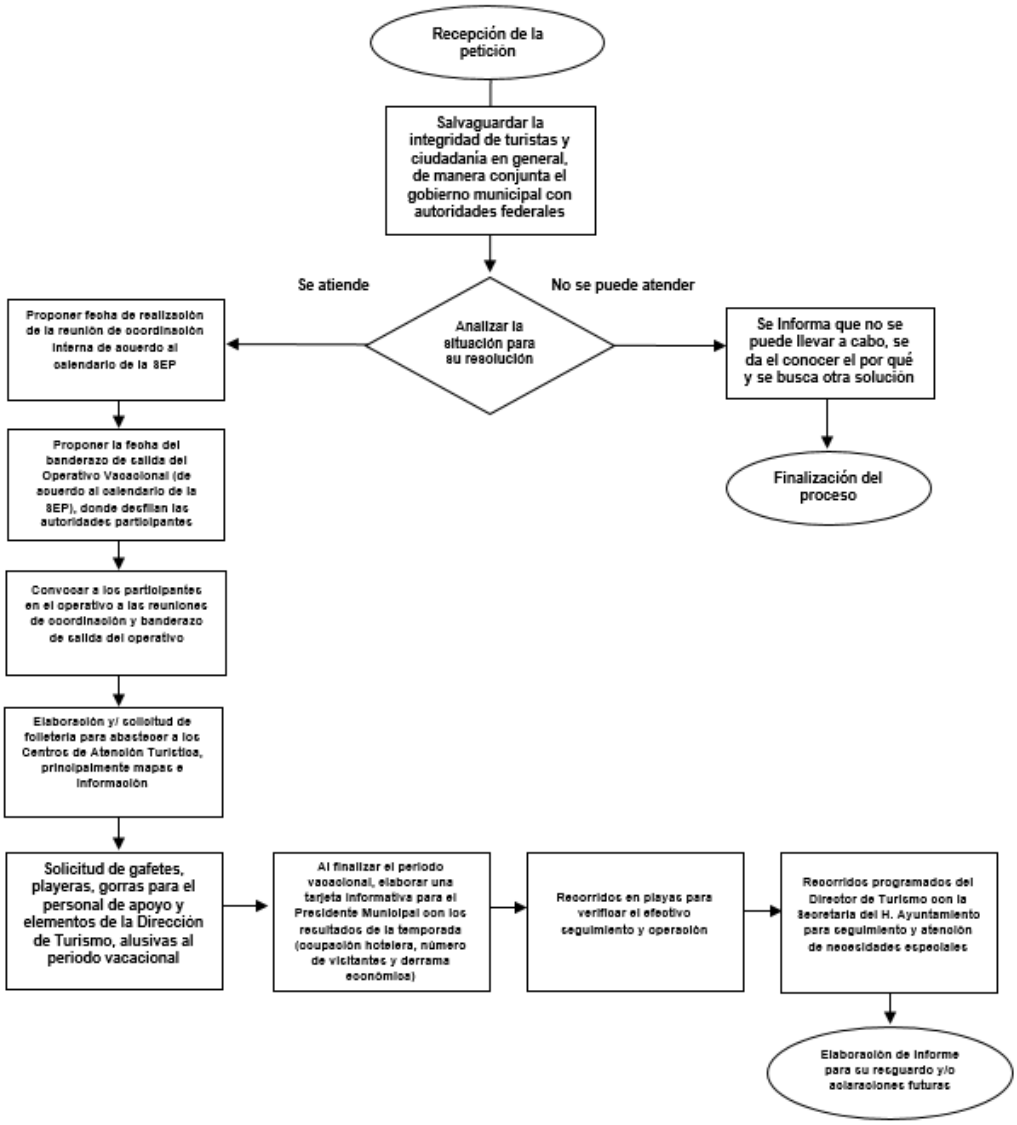
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-001
Operativo vacacional		
OBJETIVO: Salvaguardar la integridad de turistas y ciudadanía en general, de manera conjunta el gobierno municipal con autoridades federales, estatales y prestadores de servicios turísticos de nuestro municipio.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Envió de solicitud de requerimientos a presidencia**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Propuesta de fecha para el operativo vacacional	Proponer fecha de realización de la reunión de coordinación interna (solo Dirección del H. Ayuntamiento involucradas), de acuerdo al calendario de la SEP.	Director de Turismo
		Proponer la fecha de la reunión de coordinación general (representantes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como del Sector Turístico del destino), de acuerdo al calendario de la SEP.	
		Proponer la fecha del banderazo de salida del Operativo Vacacional (de acuerdo al calendario de la SEP), donde desfilan las autoridades participantes	
2	Preparación y seguimiento de las reuniones	Convocar a los participantes en el operativo a las reuniones de coordinación y banderazo de salida del operativo.	Director de Turismo Subdirector de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente Administrativo Asistente Operativo
3	Presentación del operativo vacacional	Elaboración de la presentación de las acciones que el Gobierno Municipal realizará durante el periodo vacacional, la cual se proyecta en la reunión de coordinación general.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	CIVATIZ	Solicitar a las Direcciones involucradas el nombramiento de un elemento y designación del propio elemento de la Dirección de Turismo para la conformación de la Coordinación de Inspección Vacacional y Atención al Turismo de Ixtapa Zihuatanejo (CIVATIZ).	Director de Turismo Subdirector de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística.
5	CIVATIZ	Dar seguimiento a los reportes levantados por la CIVATIZ durante el periodo vacacional, en coordinación con el Coordinador de la CIVATIZ (Secretario del H. Ayuntamiento y los participantes del Operativo). Solicitud de personal de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir las principales zonas turísticas del destino con personal de apoyo turístico.	Director de Turismo Subdirector de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación. Asistente Operativo
6	Seguimiento para la preparación de reuniones	Reservación de la Sala de Cabildo para las reuniones. Solicitud de coffee break y demás necesidades para las reuniones y el Banderazo de salida (sonido, maestro de ceremonia, toldo, aguas, banderines, etc.).	Asistente Administrativo Asistente Operativo.
7	Mapas	Elaboración y/ solicitud de folletería para abastecer a los Centros de Atención Turística, principalmente mapas e información.	Director de Turismo Subdirector. Jefe de Relaciones Públicas. Asistente Administrativo
8	Solicitud de material	Solicitud de gafetes, playeras, gorras para el personal de apoyo y elementos de la Dirección de Turismo, alusivas al periodo vacacional. Elaboración de lonas alusivas al periodo vacacional.	Asistente Administrativo Asistente Operativo
9	Atención turística	Se atiende a los turistas que nos visitan en el periodo vacacional diariamente, suspendiendo el descanso del personal Operativo y reforzando los Centros de Atención Turística con practicantes y personal de apoyo asignado por Recursos Humanos.	Centro de Atención turístico Centros de Atención y Guardia Turística
10	Tarjeta informativa	Al finalizar el periodo vacacional, elaborar una tarjeta informativa para el Presidente Municipal con los resultados de la temporada (ocupación hotelera, número de visitantes y derrama económica).	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente administrativo y Operativo

11	Recorridos de supervisión	Recorridos en playas para verificar el efectivo seguimiento y operación. Los recorridos son diarios y en compañía de funcionarios de las Direcciones involucradas en el Operativo	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.
12	Verificación general	Recorridos programados del Director de Turismo con la Secretaría del H. Ayuntamiento para seguimiento y atención de necesidades especiales.	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.

Diagrama de Flujo
Operativo vacacional



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-002
Apoyo logístico a organizadores de eventos.		

OBJETIVO: Brindar las facilidades necesarias y apoyos en la medida de nuestras posibilidades, a organizadores de eventos, grupos y convenciones que se realicen en nuestro destino, con el fin de que continúen eligiendo a Ixtapa Zihuatanejo como sede y por ende beneficiar la actividad turística del destino.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de información	Los interesados acuden a las oficinas y presentan la solicitud por escrito, a presidencia para su autorización, señalando los datos del evento para el que solicitan el o los apoyos, así como el beneficio que éste representa para el Municipio.	Director de Turismo subdirector Asistente administrativo y Operativo
2	Redacción de oficios para apoyos en eventos	Si el apoyo es de carácter logístico como: Seguridad pública, limpieza, tránsito, etc., se reenvía por escrito la petición a presidencia quien asignara a la dirección que corresponda y se le da el respectivo seguimiento. Y rastreo del estatus de los oficios.	Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Logística y Operación. Asistente Administrativo y Operativo
		Si el apoyo solicitado es de tipo económico, se le sugiere al organizador envía por escrito la solicitud de autorización al Presidente Municipal.	
3	Organización y seguimiento de eventos	En el caso de eventos grandes, se convoca a las reuniones que la empresa organizadora requiera, para coordinar los apoyos solicitados, con las direcciones involucradas.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación. Asistente administrativo y Operativo
		Reservar el espacio en Sala de Cabildo y solicitar las necesidades para las referidas reuniones (coffee break, sonido, cañón proyector, etc.)	
		Una vez que se autorizan los apoyos, se le da seguimiento hasta la entrega del mismo o en su defecto, se informa a los interesados los motivos de la negativa al apoyo ya sea logístico o económico.	

4	Operación de Eventos	Durante el evento el personal de operación se encarga de supervisar y ejecutar todas las acciones programadas para el éxito desarrollo del evento.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.
5	Archivar	Se archivan todas las peticiones de apoyo logístico.	Asistente Administrativo

Diagrama de Flujo

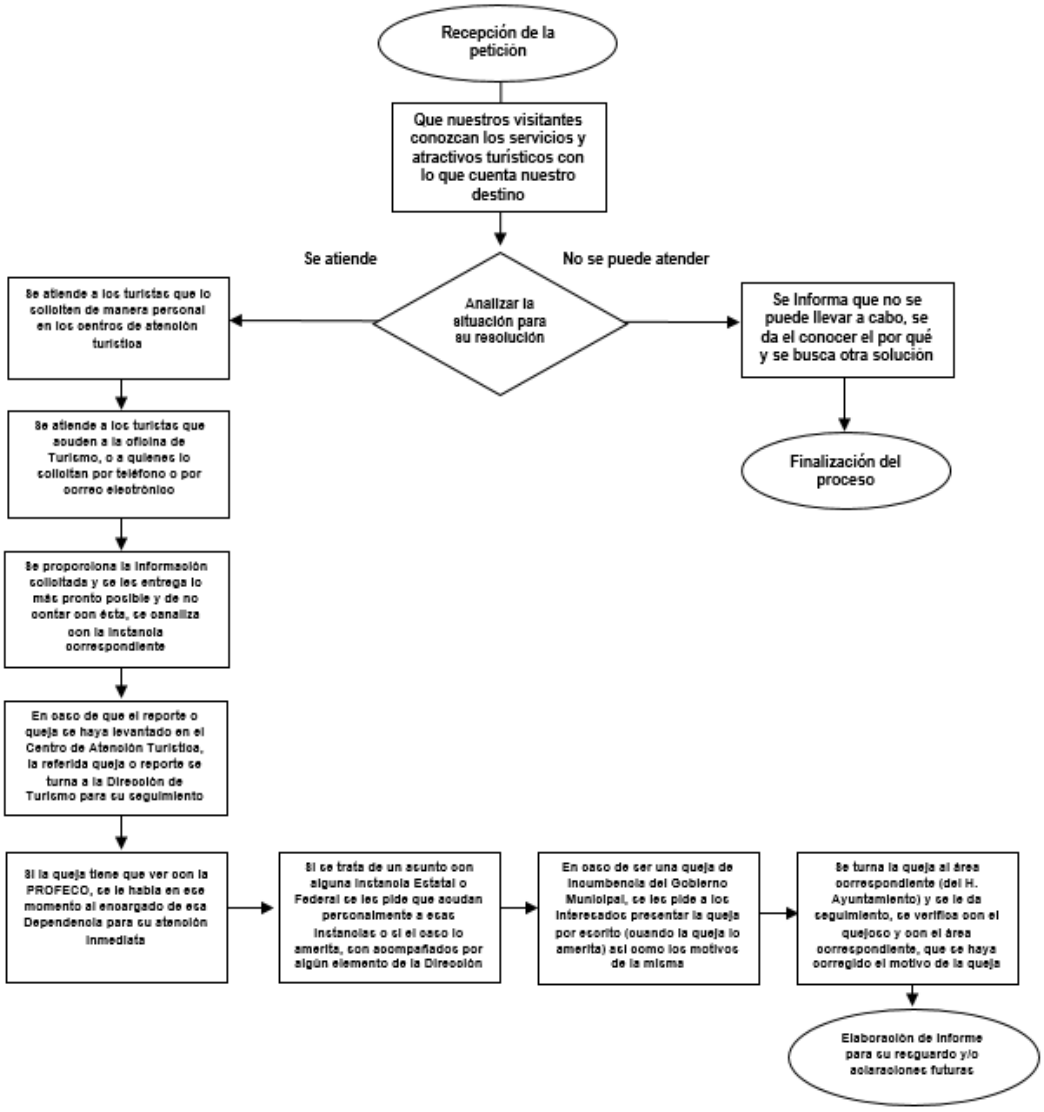
Apoyo Logístico a Organizadores de Eventos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-003
Información turística		
OBJETIVO: Que nuestros visitantes conozcan los servicios y atractivos turísticos con lo que cuenta nuestro destino.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención turística	Se atiende a los turistas que lo soliciten de manera personal en los centros de atención turística.	Centros de Atención y Guardia Turística
2	Atención turística en la oficina	Se atiende a los turistas que acuden a la oficina de Turismo, o a quienes lo solicitan por teléfono o por correo electrónico.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente Administrativo
		Se proporciona la información solicitada se requiere escrita o electrónica, se les entrega lo más pronto posible y de no contar con ésta, se canaliza con la instancia correspondiente donde se les podrá proporcionar.	
3	Seguimiento a quejas turísticas	En caso de que el reporte o queja se haya levantado en el Centro de Atención Turística, la referida queja o reporte se turna a la Dirección de Turismo para su seguimiento.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Centros de Atención
4	Seguimiento a quejas turísticas, en la oficina	Si la queja tiene que ver con la PROFECO, se le habla en ese momento al encargado de esa Dependencia para su atención inmediata.	
		Si se trata de un asunto que tienen que ver con alguna instancia Estatal o Federal se les pide que acudan personalmente a esas instancias y si el caso lo amerita, son acompañados por algún elemento de la Dirección.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas

		En caso de ser una queja de incumbencia del Gobierno Municipal, se les pide a los interesados presentar la queja por escrito (cuando la queja lo amerita) o por correo electrónico, señalando los datos de la autoridad o prestador de servicios contra quien se dirige la queja, así como los motivos de la misma.	Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación Centros de Atención
		Se turna la queja al área correspondiente (del H. Ayuntamiento) y se le da seguimiento. Se verifica con el quejoso y con el área correspondiente, que se haya corregido el motivo de la queja.	

Diagrama de Flujo
Información Turística



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-004
Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa Zihuatanejo		

OBJETIVO: Promover al destino Ixtapa Zihuatanejo en el ámbito nacional e internacional, así como impulsar campañas, eventos y proyectos que beneficien la actividad turística de nuestro destino.

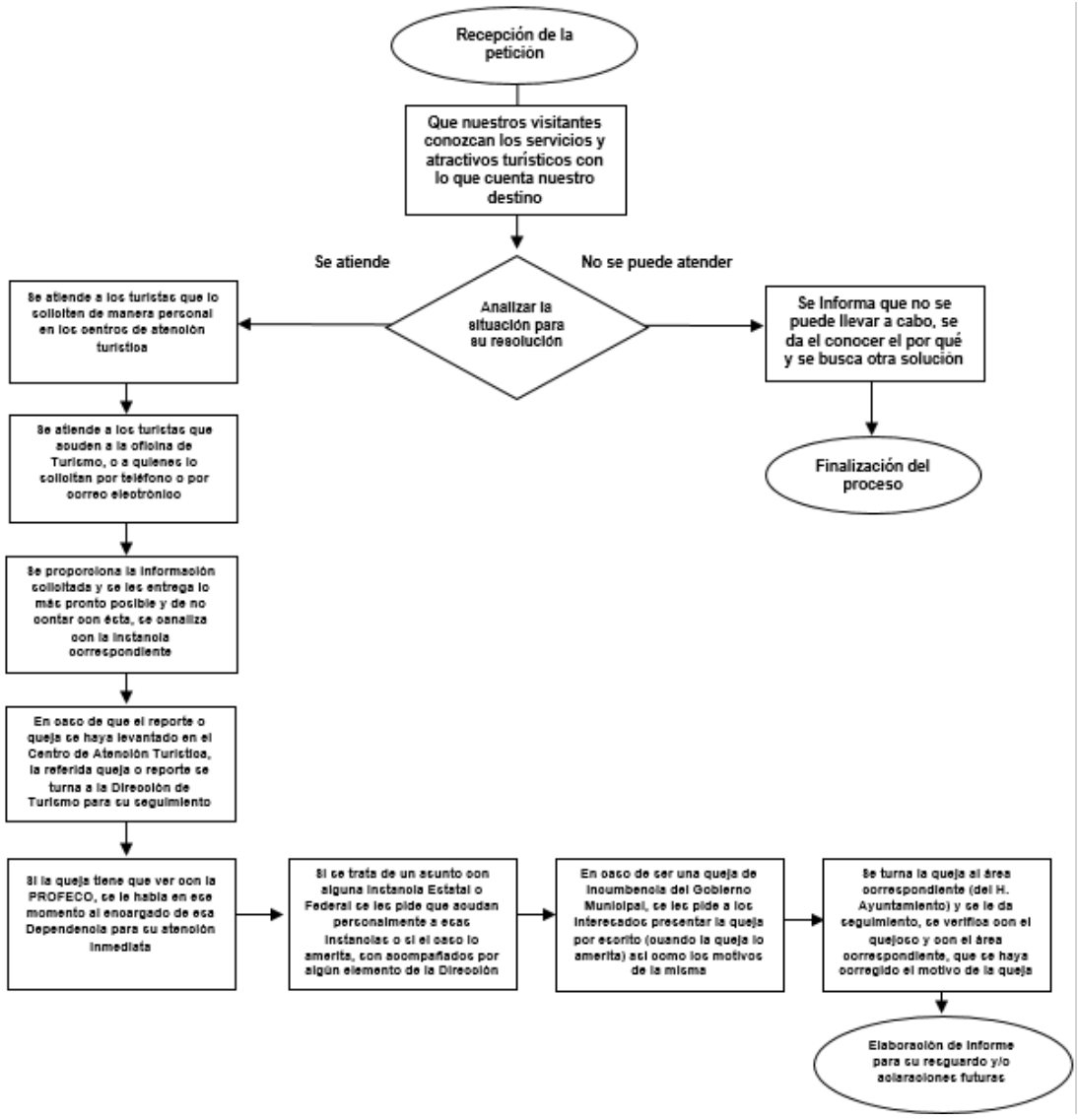
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**
Documentación Necesaria	• **Envió de invitación a las distintas áreas o dependencias involucradas en el comité por parte de la Oficina de Visitantes de Ixtapa Zihuatanejo (OCV)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ser parte del Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa-Zihuatanejo	Participación en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa-Zihuatanejo, como Vocal Suplente.	Director de Turismo Subdirector
		Proponer eventos y/o proyectos que beneficien al destino.	
		Emitir voto a favor o en contra de los proyectos que propone la Oficina de Convenciones y Visitantes de Ixtapa Zihuatanejo (OCVIZ) y los integrantes del Comité, para promocionar el destino.	
2		Participación de la DDTM en la estructura del calendario de eventos promocionales a nivel nacional e internacional.	Director de Turismo
		Firmar acuerdos del referido Comité para la promoción del destino.	

3		Seguimiento a apoyos directos a eventos institucionales que se realizan en Ixtapa Zihuatanejo.	Director de Turismo Subdirector
4	Determinar la participación en eventos turísticos.	Determinar cuáles son los eventos nacionales e internacionales con mayor potencial de negocio para el Municipio.	Director de Turismo
5	Participación de la DDTM en eventos turísticos	Presentación de proyectos para participación de la Dirección de Turismo en eventos turísticos a nivel internacional, representando el Municipio de manera profesional ante socios comerciales y clientes potenciales.	Director de Turismo Subdirector Jefe de relaciones Públicas Jefe de Fomento Turístico

Diagrama de Flujo

Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa Zihuatanejo

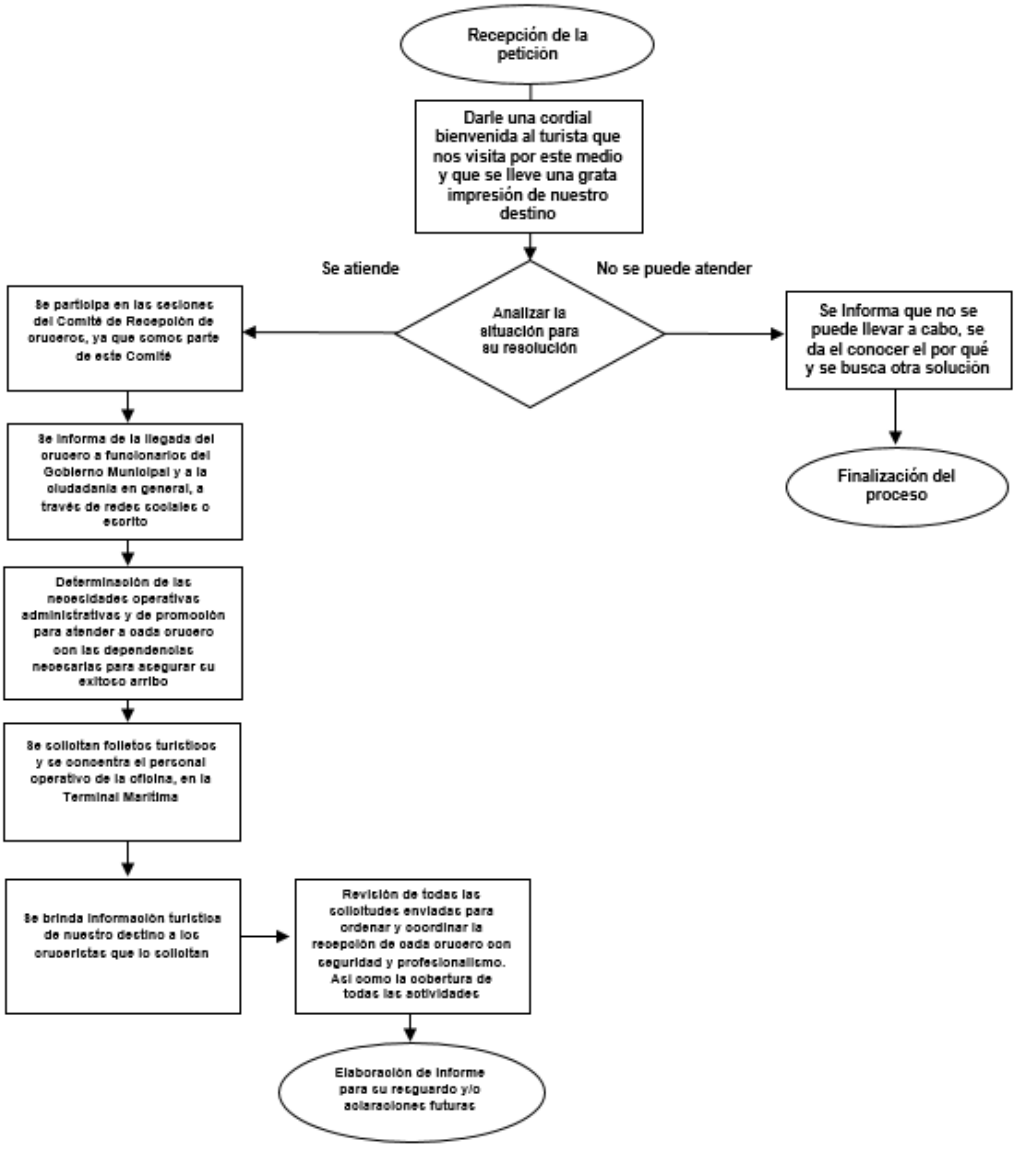


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Cruceros	**CLAVE:**	DTUR-005
OBJETIVO: Darle una cordial bienvenida al turista que nos visita por este medio y que se lleve una excelente impresión de nuestro destino.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Envió por parte de la Dirección de Turismo de oficios para requerimientos del crucero (apoyo logístico y organización)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Participar	Se participa en las sesiones del Comité de Recepción de cruceros, ya que somos parte de este Comité	Director de Turismo
2	Organización y seguimiento de eventos de cruceros	Se informa de la llegada del crucero a funcionarios del Gobierno Municipal y a la ciudadanía en general, a través de redes sociales o escrito.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación Jefe de relaciones Públicas
3	Necesidades específicas	Determinación de las necesidades operativas administrativas y de promoción para atender a cada crucero con las dependencias necesarias para asegurar su exitoso arribo.	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación
4	Solicitud de material	Se solicitan folletos turísticos y se concentra el personal operativo de la oficina, en la Terminal Marítima.	Director de Turismo Subdirector Asistente Administrativo y Operativo
5	Atención turística	Se brinda información turística de nuestro destino a los cruceristas que lo solicitan.	Jefe de CIVATIZ y atención turística.

			Centros de Atención y Guardia Turística
6	Operación en sitio	Revisión de todas las solicitudes enviadas para ordenar y coordinar la recepción de cada crucero con seguridad y profesionalismo. Así como la cobertura de todas las actividades.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación Jefe de Relaciones Públicas Apoyo de otras áreas.

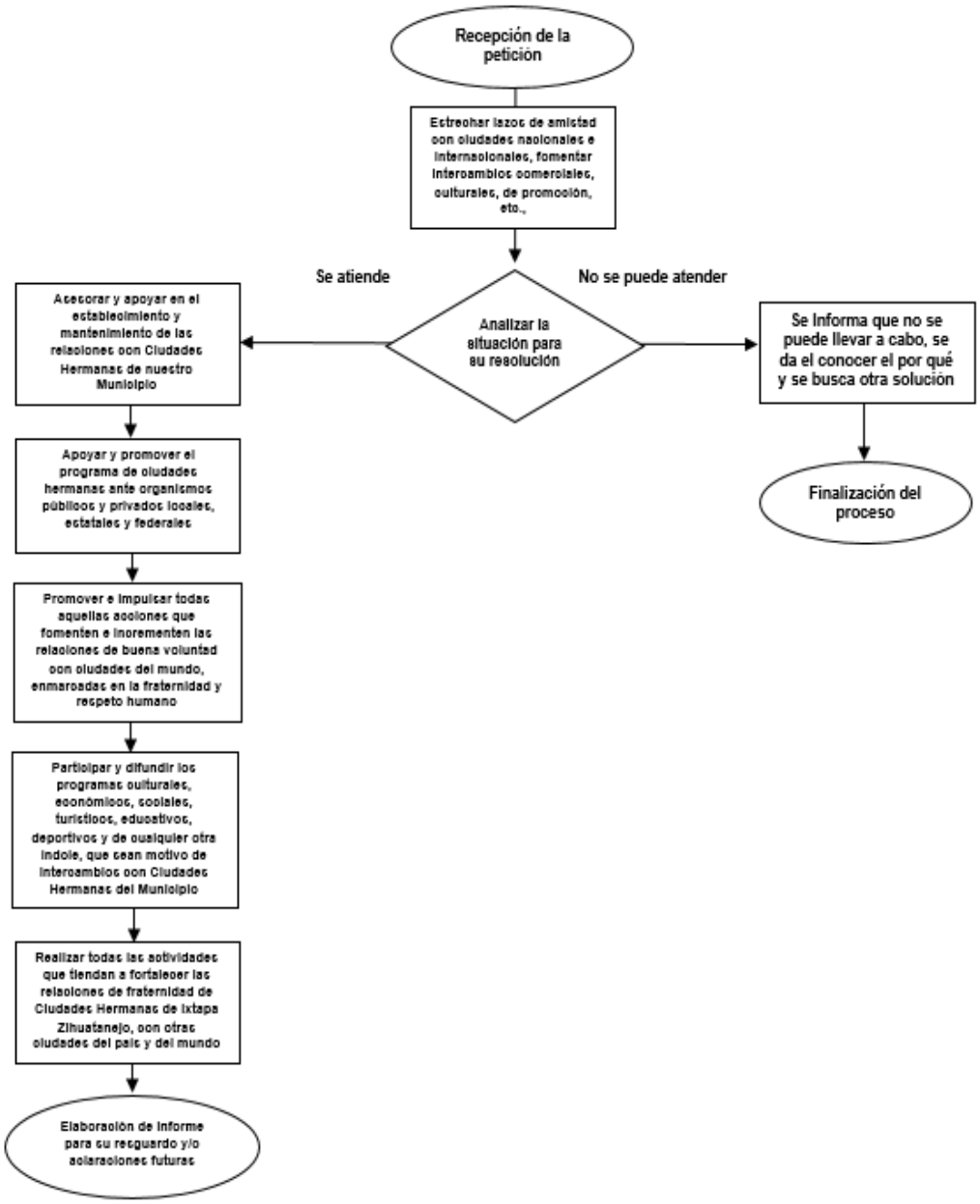
Diagrama de Flujo
Recepción de Cruceros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-006
Programa de Ciudades Hermanas		
OBJETIVO: Estrechar lazos de amistad con ciudades nacionales e Internacionales, fomentar intercambios comerciales, culturales, de promoción, etc., así como dar seguimiento a los hermanamientos establecidos con nuestro destino Ixtapa Zihuatanejo.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apoyo general a ciudades hermanas	Asesorar y apoyar en el establecimiento y mantenimiento de las relaciones con Ciudades Hermanas de nuestro Municipio.	Director de Turismo Subdirector
		Apoyar y promover el programa de ciudades hermanas ante organismos públicos y privados locales, estatales y federales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las Ciudades Hermanas del Municipio.	
2	Darle seguimiento a los programas	Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de ciudades hermanas.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas
		Participar y difundir los programas culturales, económicos, sociales, turísticos, educativos, deportivos y de cualquier otra índole, que sean motivo de intercambios con Ciudades Hermanas del Municipio	
		Realizar todas las actividades que tiendan a fortalecer las relaciones de fraternidad de Ciudades Hermanas de Ixtapa Zihuatanejo, con otras ciudades del país y del mundo.	

Diagrama de Flujo
Programa de Ciudades Hermanas

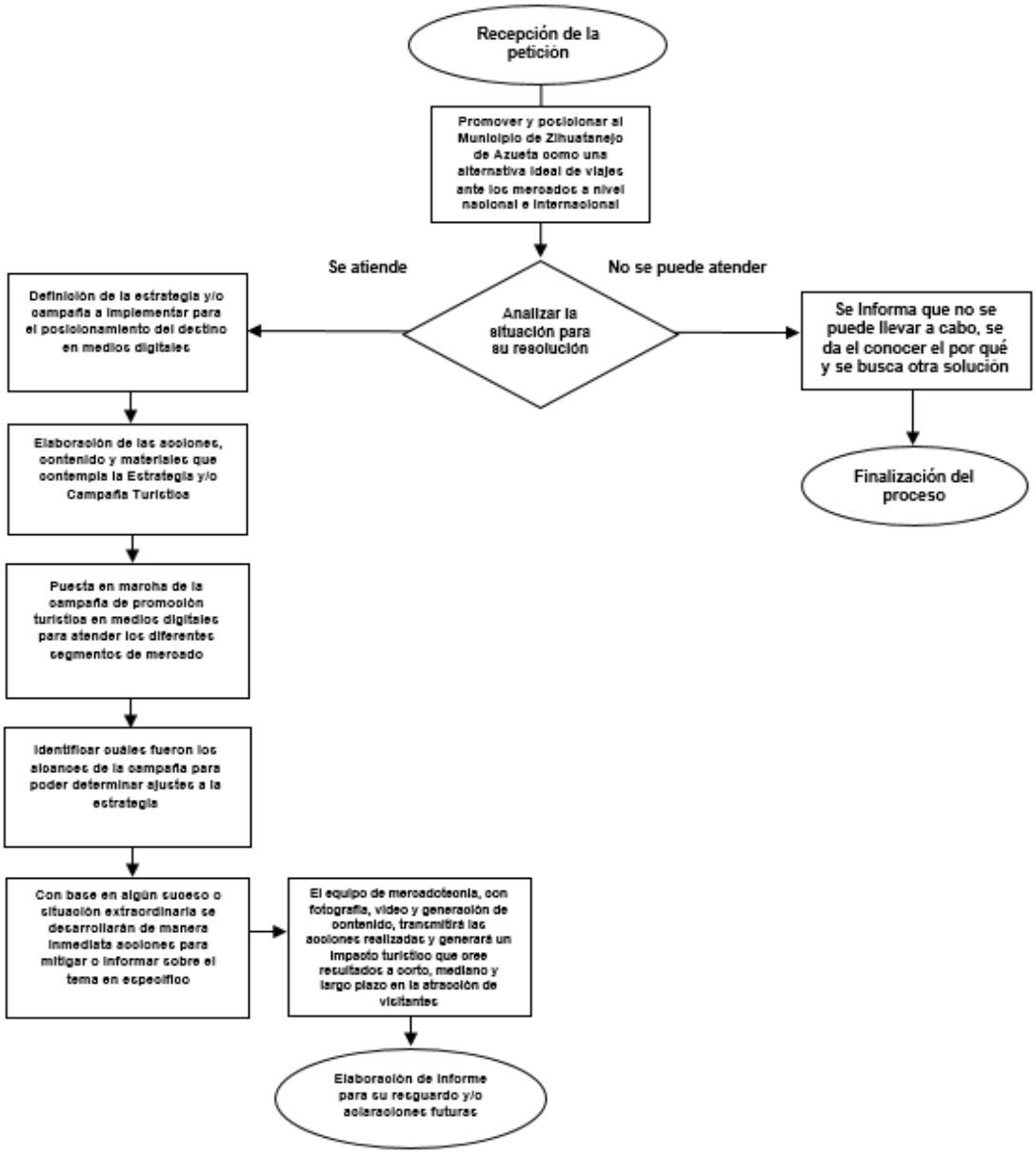


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Digital	**CLAVE:**	DTUR-007
OBJETIVO: Promover y posicionar al Municipio de Zihuatanejo de Azueta como una alternativa ideal de viajes ante los mercados reales y potenciales a nivel nacional e internacional.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD:	DESCRIPCIÓN:	RESPONSABLE:
1	Planeación	Definición de la estrategia y/o campaña a implementar para el posicionamiento del destino en medios digitales.	Director de Turismo
2	Desarrollo conceptual de la Estrategia y/o Campaña	Elaboración de las acciones, contenido y materiales que contempla la Estrategia y/o Campaña Turística.	Director de Turismo Subdirector Apoyo de la Dirección de Comunicación.
3	Ejecución de la Estrategia y/o Campaña	Puesta en marcha de la campaña de promoción turística en medios digitales para atender los diferentes segmentos de mercado.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas. Apoyo con la Dirección de Comunicación.
4	Retroalimentación	Identificar cuáles fueron los alcances de la campaña para poder determinar ajustes a la estrategia.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas
5	Campañas extraordinarias	Con base en algún suceso o situación extraordinaria se desarrollarán de manera inmediata acciones para mitigar o informar sobre el tema en específico.	Director de Turismo Jefe de Fomento Turístico

6	Cobertura de Eventos y Actividades	Con base en el calendario de eventos y actividades el equipo del área de mercadotecnia de esta Dirección se encargará de cubrir con fotografía, video y generación de contenido cada una de las actividades, con la finalidad de transmitir las acciones realizadas y generar un impacto turístico que genere resultados a corto, mediano y largo plazo en la atracción de visitantes.	Jefe de Relaciones Públicas Jefe de CIVATIZ y atención turística. Apoyo con la Dirección de Comunicación.

Diagrama de Flujo
Promoción Digital



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DTUR-008
Operación/Administración del Partenón Zihuatanejo		

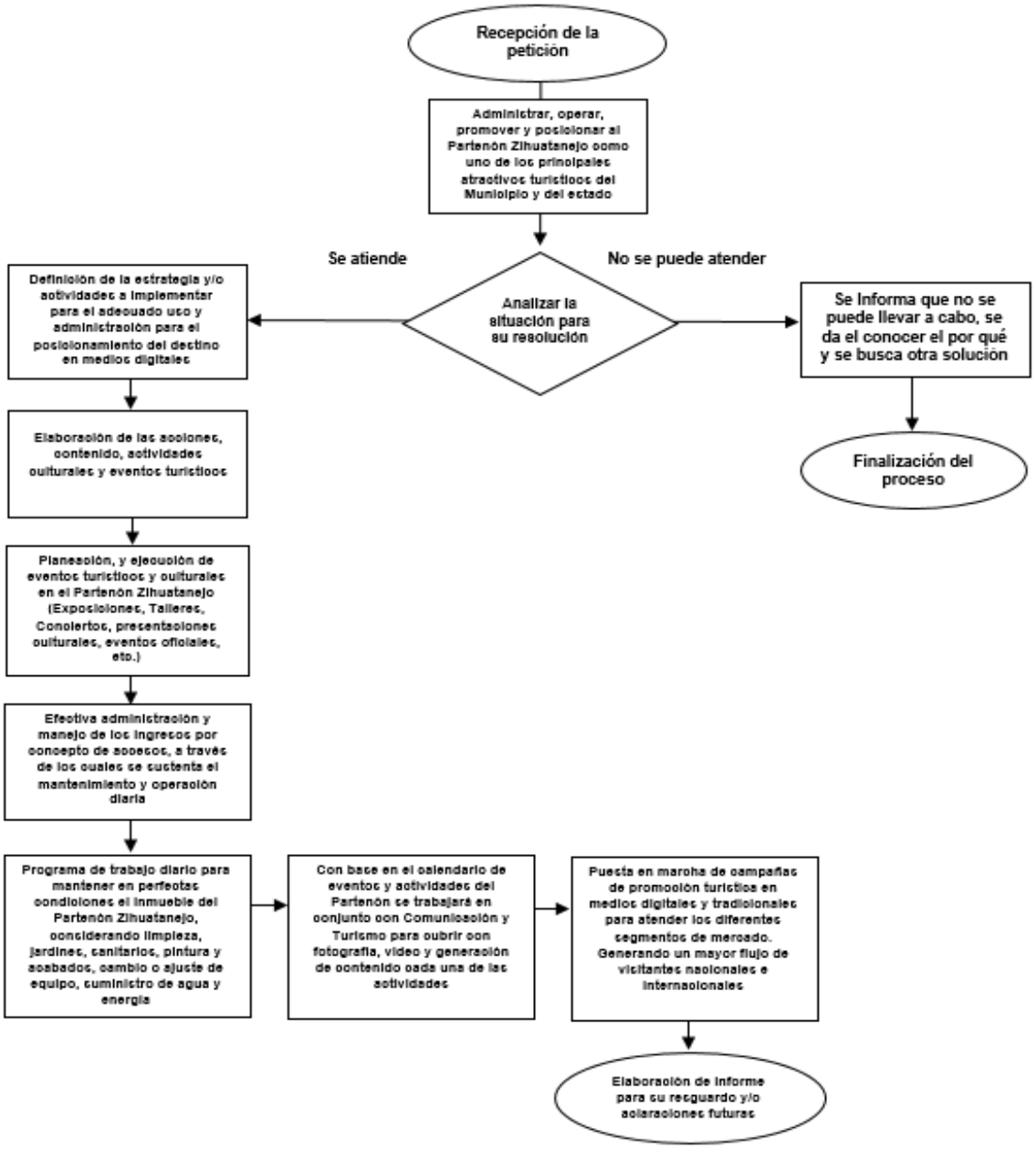
OBJETIVO: Administrar, operar, promover y posicionar al Partenón Zihuatanejo como uno de los principales atractivos turísticos del Municipio y del estado, generando un impacto turístico positivo; además de convertirse en uno de los principales puntos de difusión cultural y turística referentes en a nivel nacional e internacional.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley Federal de Turismo** • **Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo** • **Ley de Turismo del Estado de Guerrero.**
Documentación Necesaria	• **Presentar comprobante de pago y/o oficio de condonación para el pase a las instalaciones y llevar a cabo sesiones fotográficas o lo requerido por parte del solicitante**

No.	ACTIVIDAD:	DESCRIPCIÓN:	RESPONSABLE:
1	Planeación	Definición de la estrategia y/o actividades a implementar para el adecuado uso y administración del campaña a implementar para el posicionamiento del destino en medios digitales.	Director de Turismo. Encargado del Partenón Zihuatanejo.
2	Desarrollo conceptual de Estrategias y Eventos	Elaboración de las acciones, contenido, actividades culturales y eventos turísticos.	Director de Turismo. Administrador del Partenón Jefe de Producción artística. Jefe de Operación. Apoyo de otras áreas.
3	Ejecución y operación de eventos.	Planeación, y ejecución de eventos turísticos y culturales en el Partenón Zihuatanejo (Exposiciones, Talleres, Conciertos, presentaciones culturales, eventos oficiales, etc.)	Director de Turismo. Jefe de Logística y Operación. Jefe de Producción artística. Jefe de Operación. Apoyo de otras áreas.

4	Control de accesos y recursos.	Efectiva administración y manejo de los ingresos por concepto de accesos, a través de los cuales se sustenta el mantenimiento y operación diaria..	Director de Turismo Administrador del Partenón Jefe de servicios contables y administrativos.
5	Operación y Mantenimiento	Programa de trabajo diario para mantener en perfectas condiciones el inmueble del Partenón Zihuatanejo, considerando limpieza, jardines, sanitarios, pintura y acabados, cambio o ajuste de equipo, suministro de agua y energía.	Director de Turismo Jefe de Mercadotecnia. Jefe de Desarrollo Turístico.
6	Cobertura de Eventos y Actividades	Con base en el calendario de eventos y actividades del Partenón Zihuatanejo se trabajará en conjunto con la Dirección de Comunicación y Turismo para cubrir con fotografía, video y generación de contenido cada una de las actividades, con la finalidad de transmitir las acciones realizadas y generar un impacto turístico que genere resultados a corto, mediano y largo plazo en la atracción de visitantes.	Director de Turismo Subdirector Administrador del Partenón Otras áreas: Comunicación.
7	Ejecución de Campañas de Promoción Turística	Puesta en marcha de campañas de promoción turística en medios digitales y tradicionales para atender los diferentes segmentos de mercado. Generando un mayor flujo de visitantes nacionales e internacionales.	Director de Turismo Subdirector. Jefe de Relaciones Públicas. Otras áreas: Comunicación.

Diagrama de Flujo
Operación/Administración del Partenón Zihuatanejo



DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Daniel Arturo Galindo Martínez **Director de Zona Federal Marítimo Terrestre**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

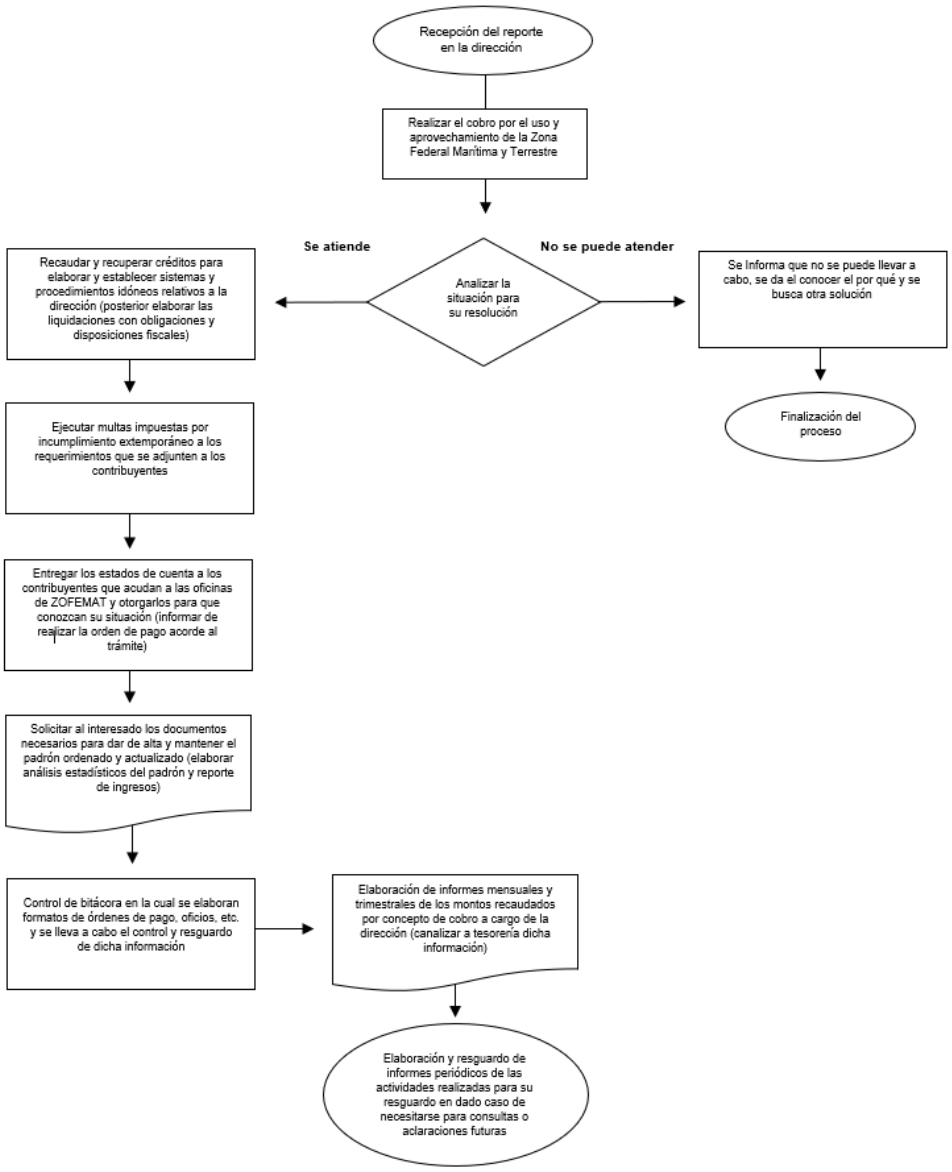
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	ZFM01
Requerimiento y gestión de pago por adeudos sobre el derecho por el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.		
Objetivo: Realizar el cobro por el uso y aprovechamiento de la zona federal marítima y terrestre.		
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Derechos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Anexo 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.	
Documentación Necesaria	• **No se requiere documentación**	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recaudación y recuperación de créditos	Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos para la recaudación y recuperación de créditos relativos a su Dirección.	Director ZOFEMAT
2	Elaboración de liquidaciones	Elabora el proyecto de determinación y liquidación de las obligaciones fiscales relativas a su área, por diferencias u omisiones y ordena su notificación a los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
3	Disposiciones fiscales	Recibe en el Departamento, las declaraciones, avisos, escritos, y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales a los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
4	Ejecución de multas	Instrumenta y ejecuta multas impuestas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
5	Resguardar expedientes	Da de alta y resguarda los expedientes de los contribuyentes de nuevo ingreso manteniendo el padrón ordenado y actualizado.	Director ZOFEMAT

6	Solicitar documentación y requisitos para dar de alta	Solicita al contribuyente la documentación y demás requisitos para dar de alta, tales como: plano de ubicación, cedula catastral, cinco fotos donde se pueda apreciar la zona federal, copia de la escritura y copia credencial de elector.	Director ZOFEMAT
7	Análisis del padrón	Elaborar análisis estadísticos del padrón y reporte de ingresos.	Director ZOFEMAT
8	Entrega de estados de cuenta	Entregar estados de cuenta a los contribuyentes que acudan ante las oficinas de ZOFEMAT.	Director ZOFEMAT
9	Redacción de oficios	Redacta oficios, formato de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales y demás formatos de uso de la ZOFEMAT.	Secretaria
10	Control de bitácora	Elabora y lleva el control de la bitácora de atención a contribuyentes y visitantes.	Secretaria/ Aux. Administrativa
11	Elaboración de informes	Elabora informes mensuales y trimestrales sobre los montos recaudados por concepto de cobro de derechos de uso de la ZOFEMAT.	Secretaria
12	Función de Enlace	Funciona de enlace con la Tesorería y la Dirección de ingresos y egresos.	Secretaria
13	Servir de apoyo	Sirve de apoyo en el área de contabilidad, cálculo de presupuestos y gastos.	Auxiliar administrativa
14	Elaboración de informes	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Auxiliar administrativa
15	Calificación de multas	Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno, a los usuarios de uso de suelo de la ZOFEMAT no autorizados.	Asesor jurídico

Diagrama de Flujo

Requerimiento y Gestión de Pago por Adeudos sobre el Derecho por el uso y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	ZF02
Supervisión y regulación del adecuado uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.		
Objetivo: Garantizar el ordenamiento, regularización y control del uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.		

Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Derechos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Anexo 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
Documentación Necesaria	• **INE** • **Acta de entrega otorgada por la SEMARNAT, donde se muestre las coordenadas y superficie de su concesión** **(La documentación es solo para cotejar datos, no se deja copia de ninguno)**

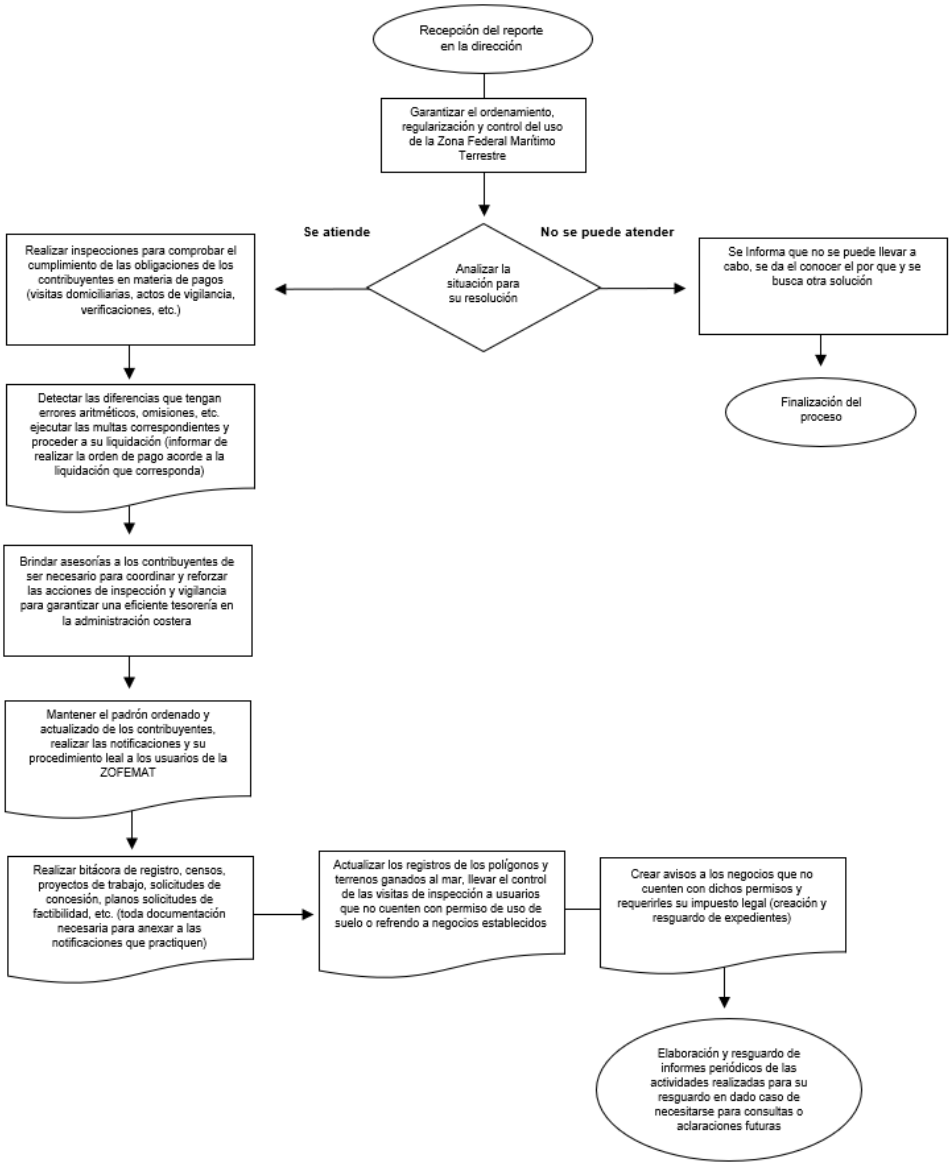
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar inspecciones	Instrumenta y realiza visitas domiciliarias, inspecciones y actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de contribuciones relativos a su departamento.	Director ZOFEMAT
2	Detección de diferencias	Detecta las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes y propone la determinación y liquidación que corresponda.	Director ZOFEMAT
3	Asesorías	Da asesorías a los contribuyentes en cuanto a lo que se refiere a la Zona Federal Marítimo Terrestre.	Director ZOFEMAT
4		Realizar acciones coordinadas entre la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Director

	Coordinación con dependencias	(SEMARNAT) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) para reforzar las acciones de inspección y vigilancia para garantizar una eficiente Tesorería en la administración costera.	ZOFEMAT
5	Actualización de archivo	Actualiza el archivo del padrón de contribuyentes	Secretaria
6	Realizar notificaciones	Realiza de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Director, las notificaciones a los usuarios de la ZOFEMAT.	Supervisión y procedimientos fiscales
7	Entrega de documentación	Entrega a los usuarios, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones que practiquen.	Supervisión y procedimientos fiscales
8	Registro de recorridos	Lleva la bitácora de los recorridos realizados, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los usuarios.	Supervisión y procedimientos fiscales
9	Levantamiento de censos	Elaborar los proyectos de trabajo para el levantamiento de censo de los ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con la SEMARNAT.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
10	Dictamen de las solicitudes	Dictaminar las solicitudes de concesión y demás tramites que le hayan sido turnadas a la dirección, padrón e instrumentos fiscales y elaborar las opiniones técnicas correspondientes.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
11	Elaboración de check list de documentación	Elaborar un check list de los documentos, planos y demás datos requeridos para dar trámite a las solicitudes de constancias de factibilidad, inexistencia o congruencia que emite esta Dirección.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
12	Visitas de inspección	Realizar visitas de inspección a los usuarios cuando se requiera dar trámites a las solicitudes de constancias de factibilidad, congruencia o inexistencia de ocupación.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera

13	Actualización del registro del plano	Integrar y mantener actualizado el registro de los polígonos ocupados en el Plano de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al mar.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
14	Verificar los procedimientos generales	Verificar el cumplimiento de los procedimientos generales para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
15	Dar seguimiento	Dar seguimiento a los proyectos del fondo constituido de la ZOFEMAT hasta su conclusión.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
16	Asesoría jurídica	Dar asesoría jurídica al personal de la dirección de ZOFEMAT	Asesor Jurídico
17	Control de visitas de inspección	Llevar un control de las visitas de inspección a los usuarios que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente a los negocios establecidos.	Asesor Jurídico
18	Aplicación de procedimientos jurídicos	Aplicar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, para requerirles su pago del impuesto.	Asesor Jurídico
19	Supervisar el padrón de los negocios morosos	Supervisar el padrón de los negocios morosos que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, y mandarlos requerir legalmente apegado al marco legal del municipio.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo

Supervisión y Regulación del Adecuado Uso y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre



DIRECCIÓN DE INGRESOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Duvelsa Cisneros Valdovinos **Director de Ingresos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

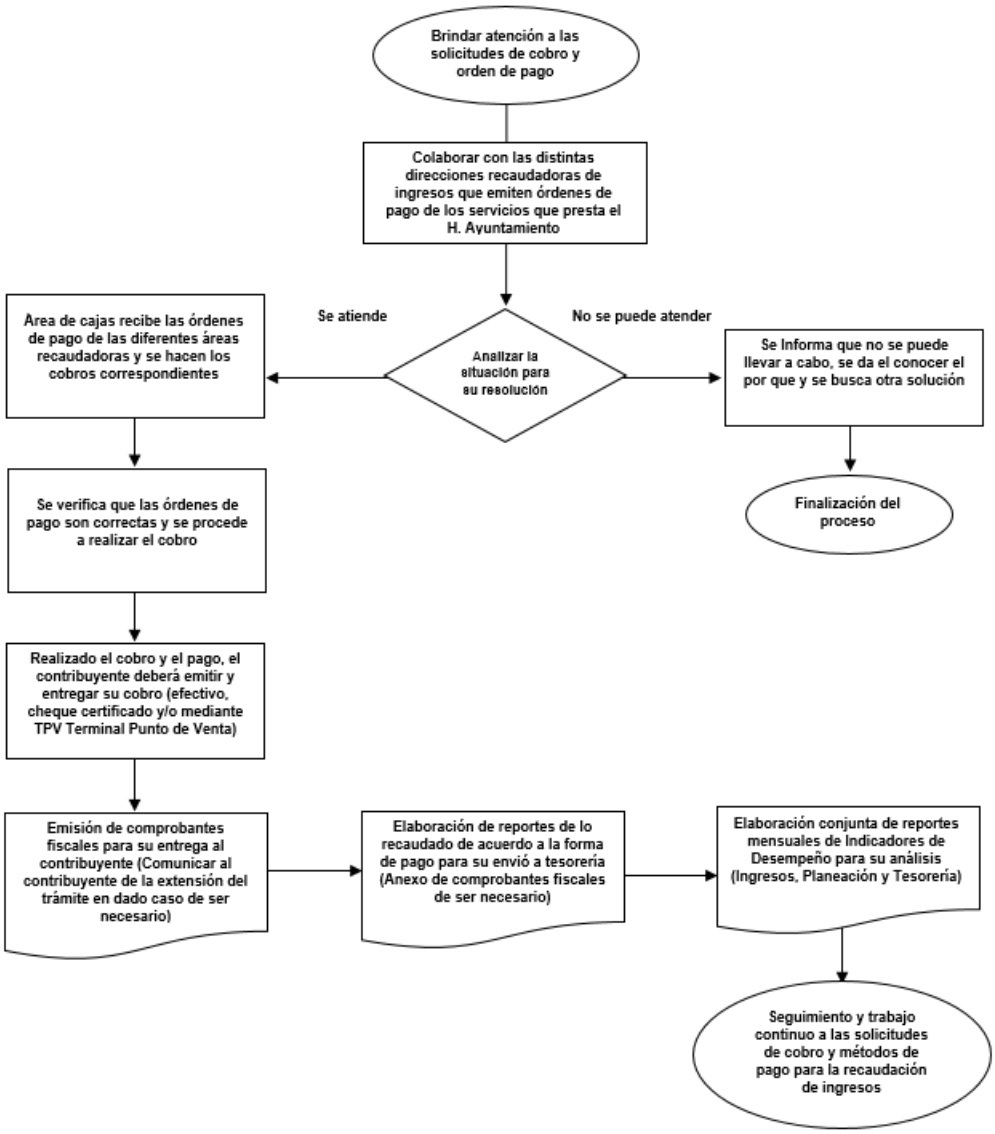
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIN - 01
Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV)		
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **Identificación Nacional Electoral (INE)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Las diferentes direcciones recaudadoras elaboran las órdenes de pago de los servicios que presta el Ayuntamiento	Responsable de Sistema del Área
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las diferentes áreas recaudadoras	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago, se le solicita al contribuyente nos entregue su pago, procediendo a emitir su cobro en los casos de pago en efectivo, Cheque certificado y mediante TPV.	
5	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que, en algunos casos, tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	

6	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
7	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV)



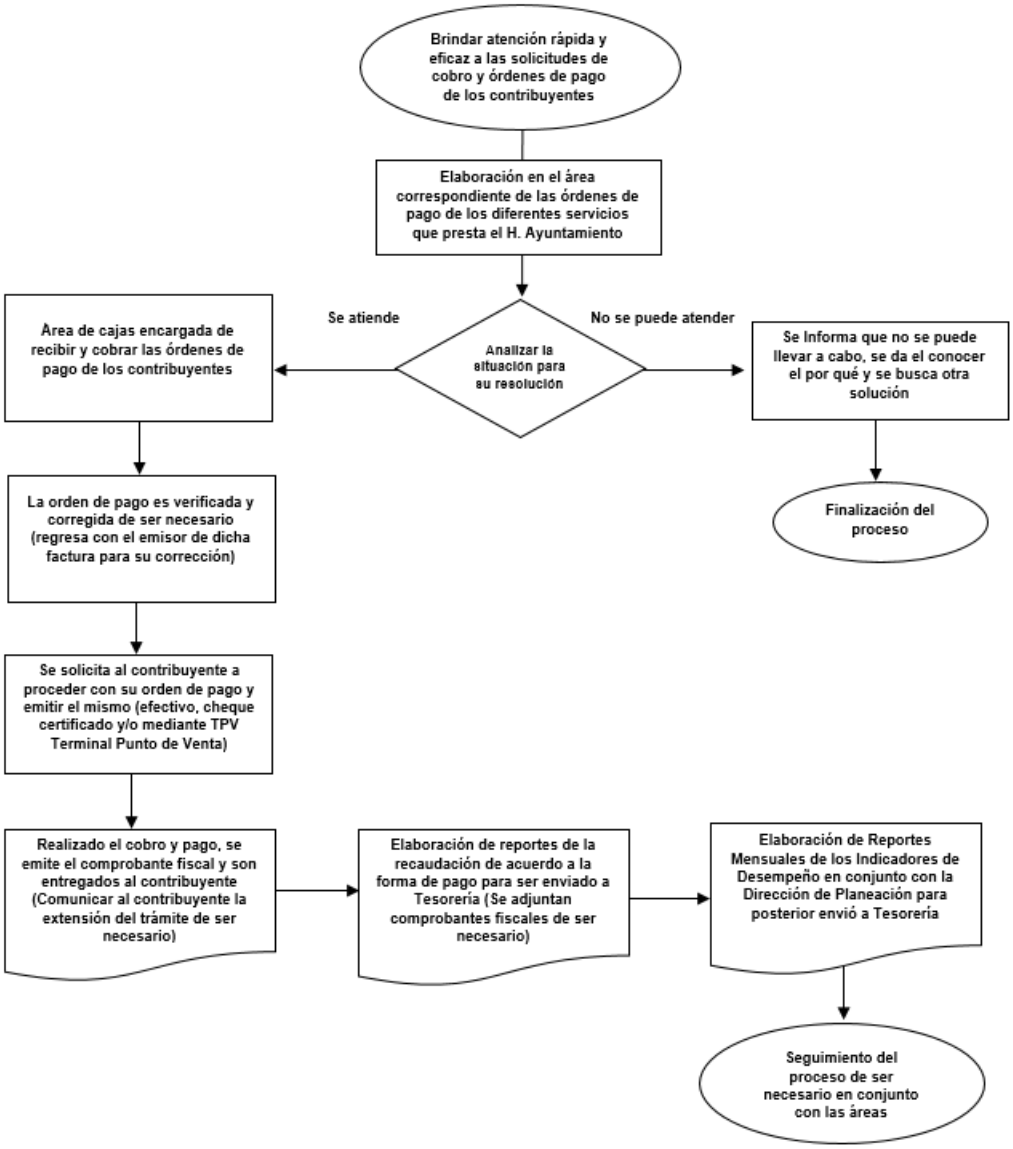
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIN - 02
Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas		
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar SPEI Original**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Las diferentes direcciones recaudadoras elaboran las órdenes de pago de los servicios que presta el Ayuntamiento.	Responsable de Sistema del Área
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las diferentes áreas recaudadoras	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de la Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago. En los casos de pagos con transferencias electrónicas se reciben los comprobantes de dicha transferencia para su respectiva confirmación por la Dirección de Ingresos	
5	Validación de Transferencia Electrónica	Se solicita al área de Ingresos, sea verificada la transferencia de fondos para el cobro de una orden de pago, esperando, según el caso, su validación de 1 hasta 3 días de dicha transferencia.	Director de Ingresos
6	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez confirmada la transferencia por el área de Ingresos, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del	Cajeros

		trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	
7	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
8	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas



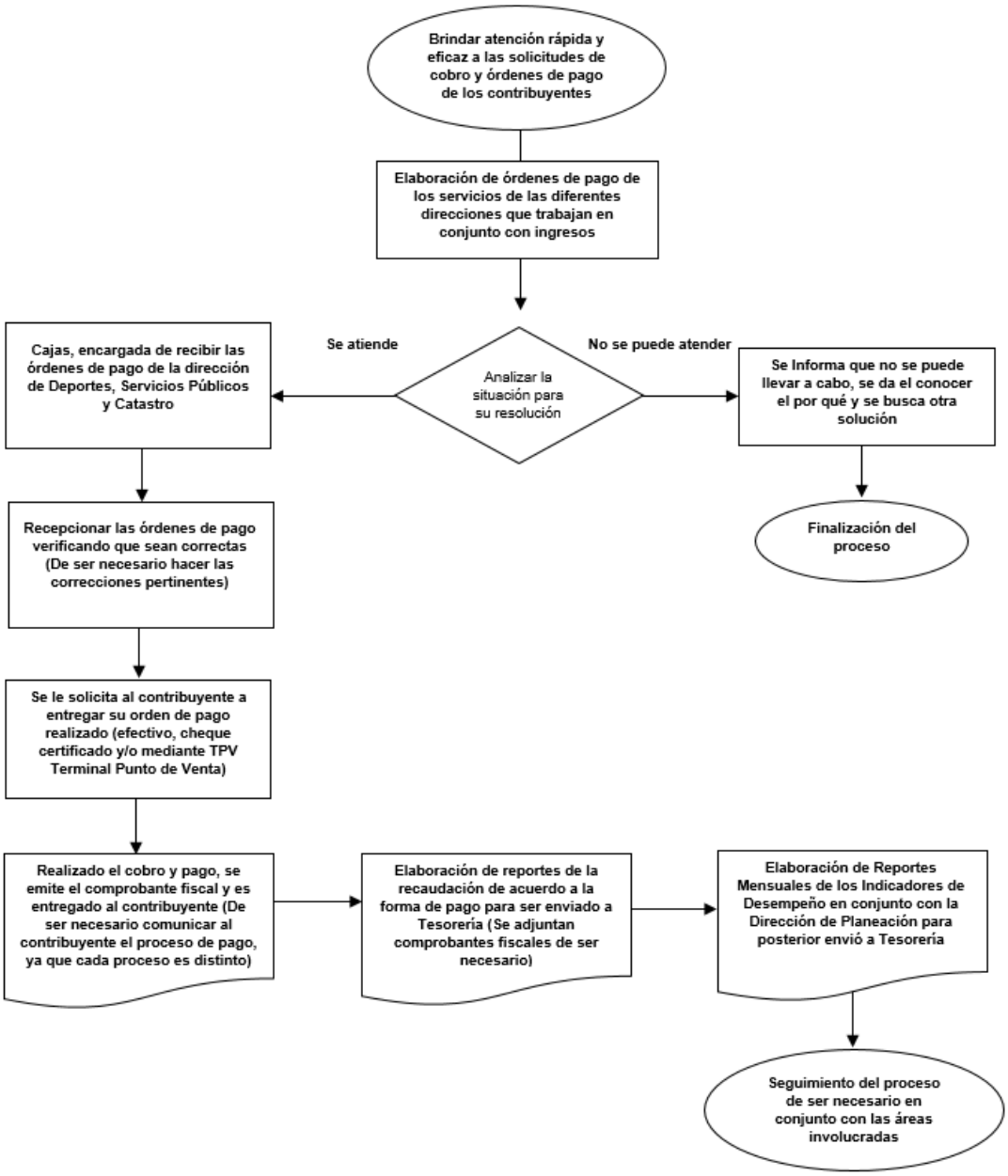
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIN - 03
Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV), generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, Catastro.		
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **Identificación Nacional Electoral (INE) en caso de pagos con tarjeta**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Se elaboran las órdenes de pago de los servicios que prestan las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Enlaces de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las Direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago, se le solicita al contribuyente nos entregue su pago, procediendo a emitir su cobro en los casos de pago en efectivo, Cheque certificado y mediante TPV.	
5	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que, en algunos casos, tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	

6	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
7	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV), generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, Catastro



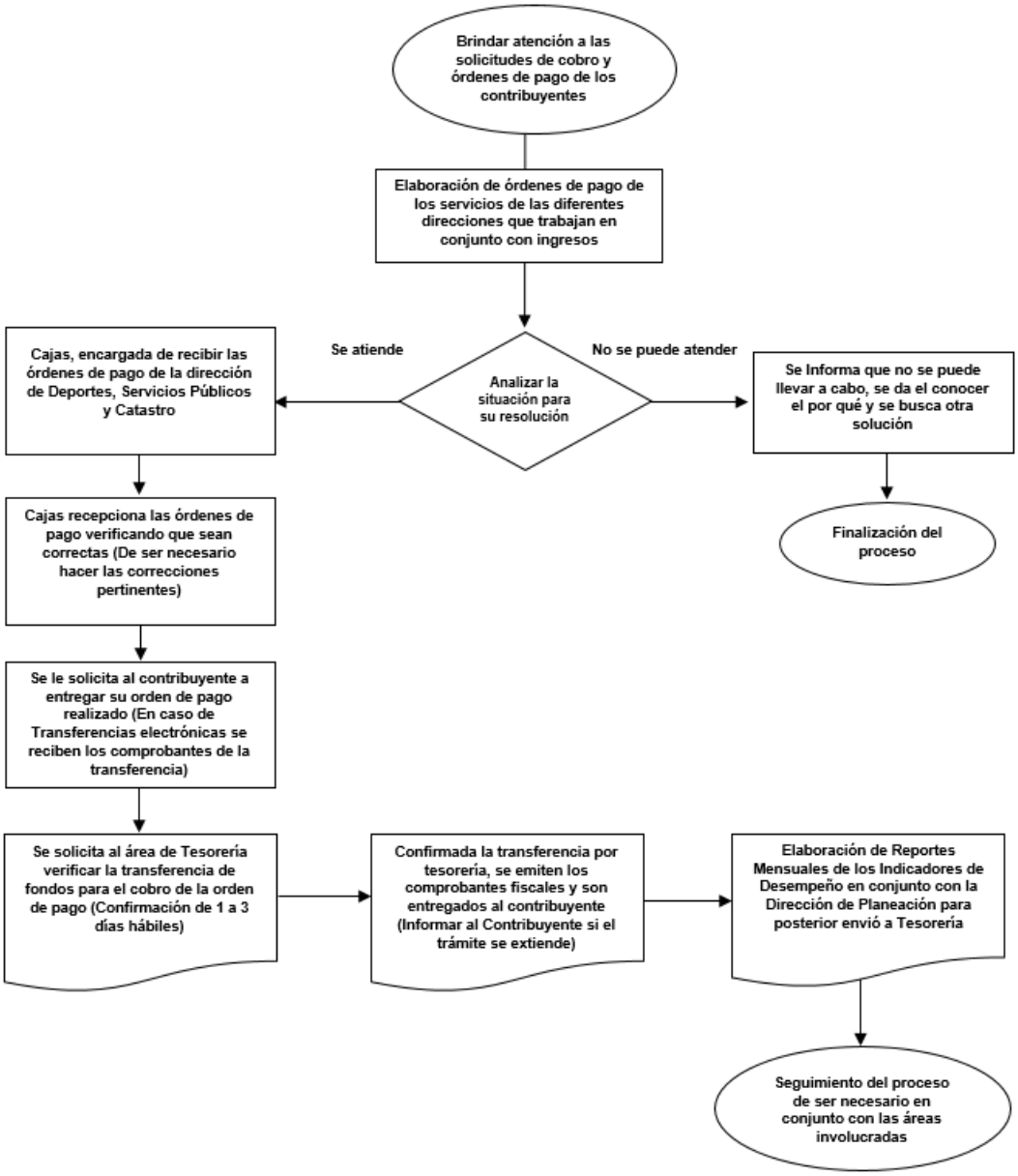
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DIN - 04
Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas, generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.		
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **Presentar SPEI Original y Orden de Pago**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Se elaboran las órdenes de pago de los servicios que prestan las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Enlaces de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las Direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al Recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago. En los casos de pagos con transferencias electrónicas se reciben los comprobantes de dicha transferencia para su respectiva confirmación por Tesorería.	
5	Validación de Transferencia Electrónica	Se solicita al área de Ingresos, sea verificada la transferencia de fondos para el cobro de una orden de pago, esperando, según el caso, su validación de 1 hasta 3 días de dicha transferencia.	Dirección de Ingresos
6	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez confirmada la transferencia por el área de tesorería, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al área recaudadora que	Cajeros

		emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	
7	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
8	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas, generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro

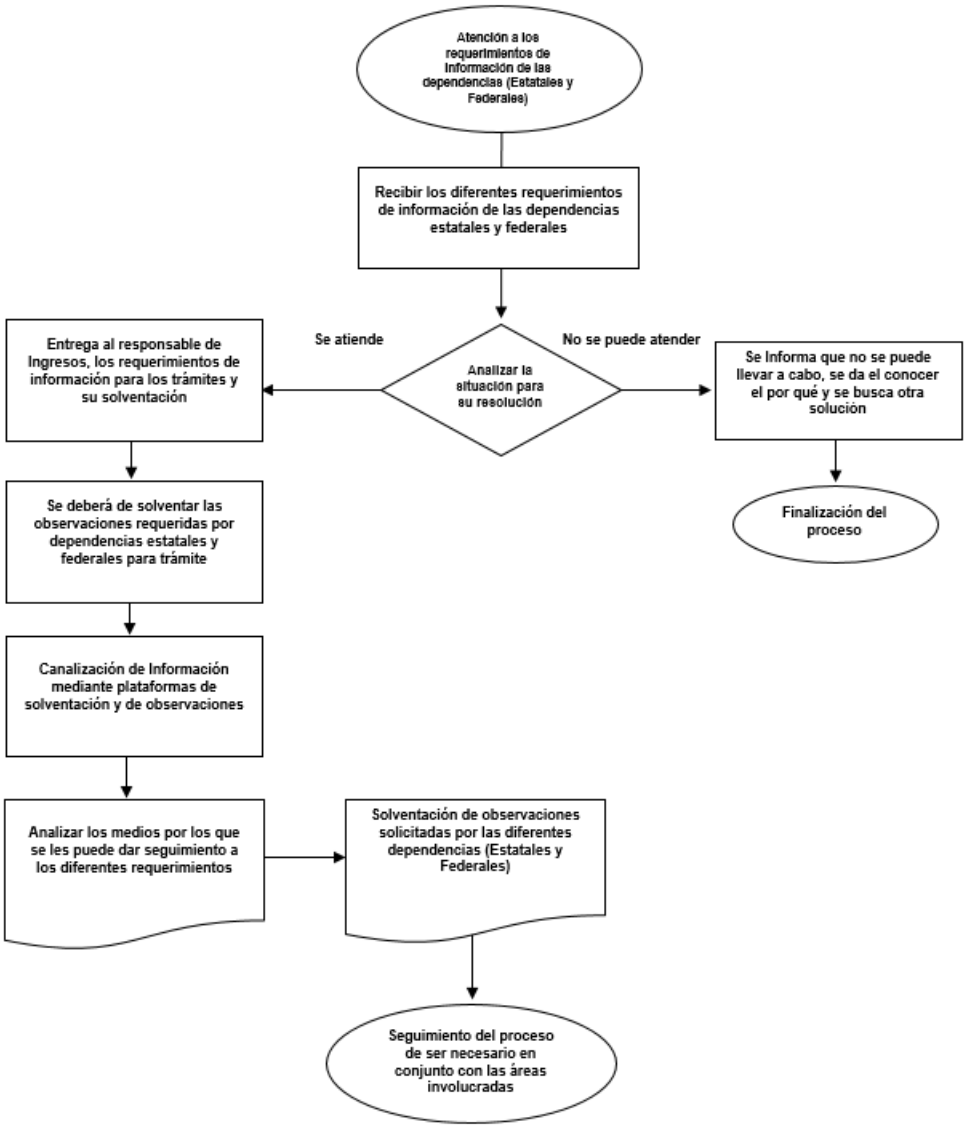


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solventación de observaciones	**CLAVE:**	DIN - 05
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de información de las diferentes dependencias estatales y federales, solventando las observaciones.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de requerimientos de información	Se reciben los diferentes requerimientos de información de las diferentes dependencias estatales y federales.	Auxiliar Administrativo
2	Solventación de Observaciones	Se entrega al Director de Ingresos, los requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias estatales y federales para su trámite y Solventación.	
3	Búsqueda de información para Solventación de Observaciones	Al recepcionar la solicitud de requerimientos de información el director deberá Solventar las observaciones requeridas por las diferentes dependencias estatales y federales en tiempo y forma, para no tener alguna sanción por incumplir.	Director de Ingresos
4	Entrega de la información	Se canaliza la información, mediante las plataformas disponibles para su Solventación de observaciones.	
5	Verificación de Solventación	Analizar los medios por los cuales se le puede dar seguimiento a los diferentes requerimientos o Solventación de observaciones solicitados por las diferentes dependencias estatales y federales para su trámite y Solventación.	Auxiliar Administrativo

Diagrama de Flujo

Solventación de observaciones

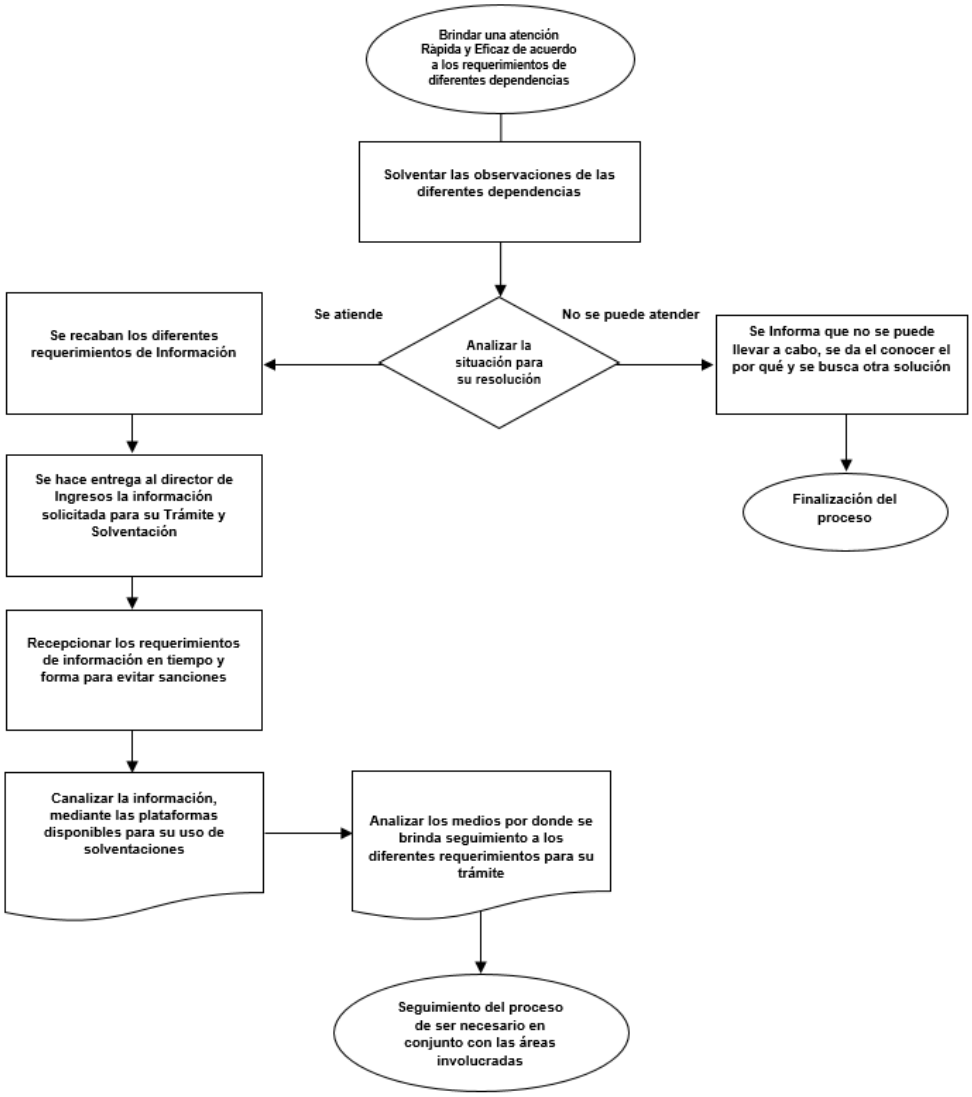


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe mensual	**CLAVE:**	DIN - 06
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de informes de las diferentes áreas del municipio y Tesorería.		
Fundamento Legal	• **Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión de Documentos	Se revisan los documentos emitidos durante el mes en mención, para su análisis y registro en el sistema contable SUINPAC.	Auxiliar Administrativo
2	Generación de Pólizas	Se generan las diferentes pólizas de ingresos del mes en curso, una vez validado con el área de cajas.	
3	Elaboración de Reportes	Se genera el reporte de los ingresos, dividido por las diferentes áreas recaudadoras del Municipio	
4	Entrega de la información	Se canaliza dicha información al Director de Ingresos para su análisis y su posible utilización para reportes solicitados por las diferentes áreas recaudadoras o informes a Tesorería.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Elaboración de Informe Mensual



DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios **Director de Actividades Comerciales**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de licencias de funcionamientos	**CLAVE:**	REG-001
OBJETIVO: Para regular a los establecimientos mercantiles, según su giro comercial, para así clasificarlos y fijar las medidas de seguridad**.**		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.**	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE de la persona que recibe la licencia de funcionamiento**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apertura de licencias iniciales.	Recibe petición del contribuyente para el otorgamiento de licencia de funcionamiento.	Jefe del departamento de Licencias
		Entrega formato de “solicitud de Licencia de Funcionamiento” en original y copia (ver catálogo de formas) y formato de “solicitud de Dictamen Múltiple” en original y tres copias (ver catálogo de formas).	
		Recibe formatos de parte del contribuyente y verifica el llenado de formatos, así como su actividad comercial.	
		Informa costo por los conceptos de licencia, dependiendo de la actividad comercial y la zona indicando que pase con la secretaría para que le entregue orden de pago por concepto de pago inicial de licencia.	
2		Recibe del contribuyente los formatos validados por el jefe de departamento administrativo.	Secretaria

		Elabora orden de pago por concepto licencia inicial a realizar, indicando que pase a la caja general a realizar el pago correspondiente y que saque dos fotocopias del recibo que deberá entregar al jefe del departamento de licencias.	
		Turna al jefe de departamento de licencias, originales de los formatos requeridos.	

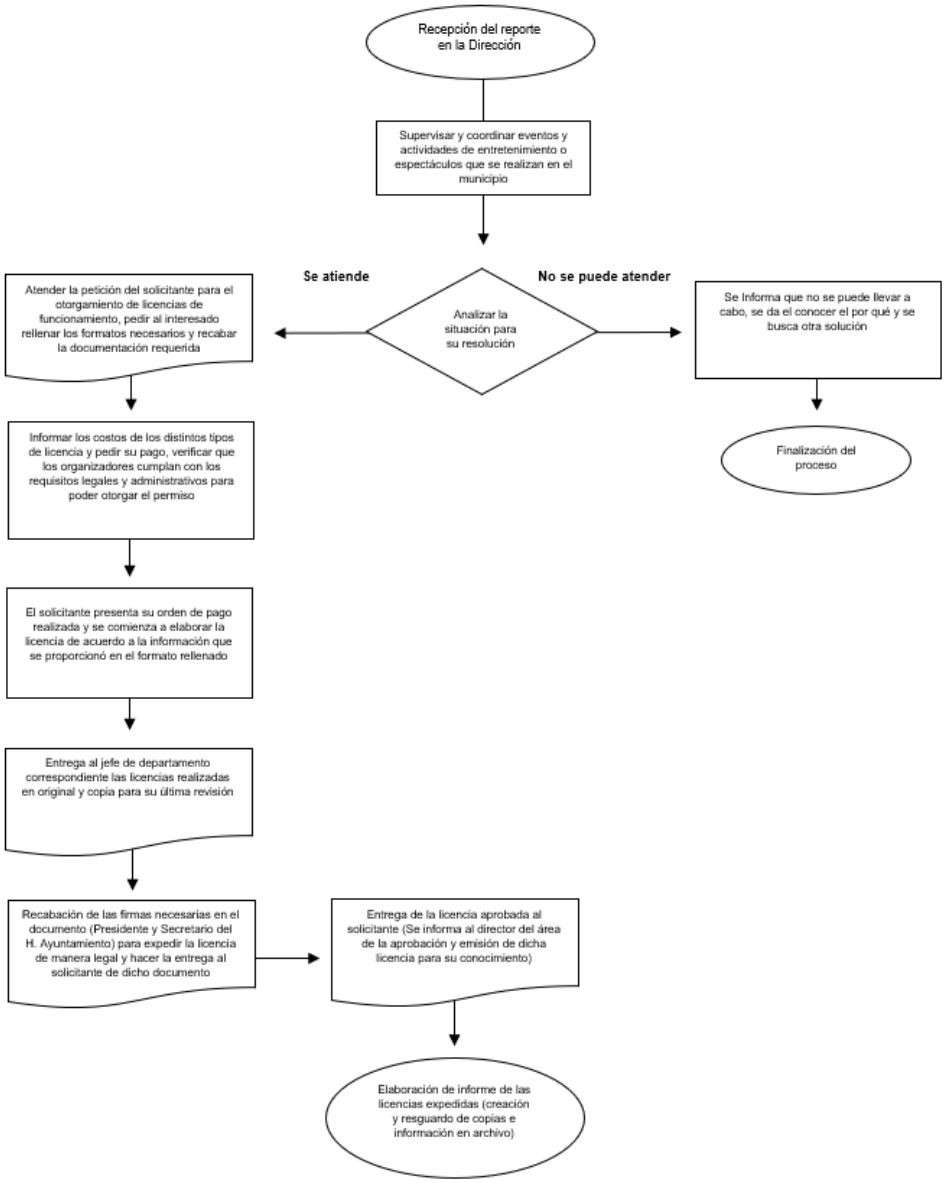
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Apertura de licencias iniciales.	Recibe del contribuyente copia del pago de los dictámenes correspondientes según su giro que deberá entregar al jefe del departamento de licencias, informando que se le elaborará su licencia y que se le entregará en su domicilio en un tiempo aproximado de cuarenta días hábiles.	Jefe de departamento de Licencias
		Turna a la secretaria solicitudes de licencia para la elaboración de las mismas.	
4		Elabora las licencias conforme a lo descrito en el formato de solicitud de licencia.	Secretaria
		Entrega al jefe de departamento de licencias la licencia elaborada en original y copia (0/1) para su revisión.	
5		Revisa las licencias, y si todo es correcto entrega al director de DACIEP.	Jefe de departamento de Licencias
6		Firma copia de licencias expedidas.	Director del área
		Entrega licencias expedidas al jefe de departamento de licencias.	
7		Recibe originales y copias de licencias firmadas.	Jefe de departamento de Licencias
		Turnar originales y copias con oficio al secretario del H. Ayuntamiento.	
8		Firma licencias y recaba firma del C. Presidente.	

		Turnar al director de DACIEP licencias originales firmadas y copias de cotejo.	Secretario del H. Ayuntamiento
9		Recibe licencias autorizadas y turna al jefe de licencias.	Director del área

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Apertura de licencias iniciales.	Recibe licencias y revisa que todas cuenten con la firma del secretario del Ayuntamiento y del C. Presidente.	Jefe de departamento de Licencias
		Requisita formato de entrega de licencias.	
		Entrega al jefe de inspectores.	
11		Recibe licencias y entrega al contribuyente en su domicilio mediante formato de Entrega de licencia de funcionamiento.	Coordinador de inspectores
12		En caso de que el contribuyente obtenga firma de aprobación recibe formatos aprobados e informa al director del área, para conocimiento.	Jefe de departamento de Licencias
13		Solicita al director de área dictaminadora, la validación de la solicitud de licencia que le aprobó al contribuyente y continúa el trámite de aprobación, conforme a lo establecido del paso 13 al 32 de este procedimiento.	Director del área

Diagrama de Flujo

Otorgamiento de Licencias de Funcionamientos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en espectáculos públicos	**CLAVE:**	REG-002
OBJETIVO: Tener el control de todos los espectáculos públicos para tomar medidas de seguridad según las necesidades de cada evento.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

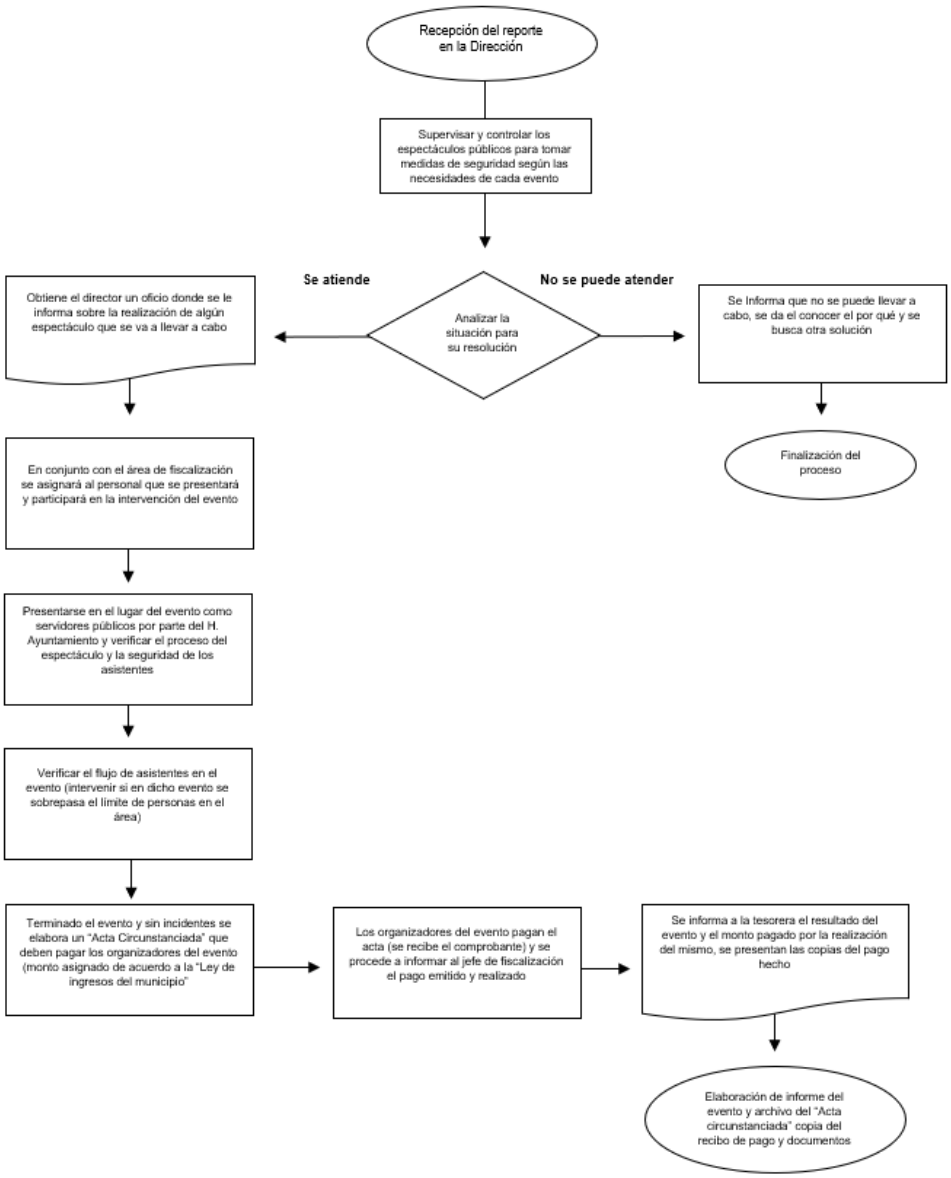
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de actividades de espectáculos públicos.	Recibe del director de reglamentos el oficio donde informa sobre la realización de un espectáculo público que se llevará a cabo.	Asesor jurídico
		Contacta a los organizadores del espectáculo público para ponerse de acuerdo en la forma en que el área de fiscalización intervendrá durante el espectáculo.	
		Asigna al personal del área que participará en la intervención del espectáculo público.	
		Sella los boletos que serán puestos a la venta para la entrada al espectáculo público.	
2		Se presenta en el lugar donde se realizará el espectáculo en el día y la hora acordada con los organizadores, identificándose plenamente como personal del ayuntamiento comisionado para intervención del espectáculo.	Verificadores
		Verifica que los boletos que el público paga, para entrar al evento se depositen en la urna de la taquilla.	

		Cuenta los boletos vendidos, al final del espectáculo, y determina el monto que deben de pagar los organizadores, lo anterior de acuerdo al porcentaje que indica la "ley de ingresos del municipio".	
		Elabora "acta circunstanciada" de la diligencia practicada en la intervención del espectáculo público.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Supervisión de actividades de espectáculos públicos.	Recibe de los organizadores el pago, monto que fue registrado en el "acta circunstancial" indica a los organizadores que al siguiente día hábil pueden pasar su recibo al ayuntamiento.	Verificadores
		Informa al jefe de fiscalización el resultado de la intervención al espectáculo y entrega el dinero del pago, junto con el "acta circunstanciada"	
3		Entrega en caja general el dinero del pago correspondiente a la intervención del espectáculo público, solicita el recibo de pago, mismo que entregará a los organizadores.	Asesor jurídico
		Informa a la tesorera el resultado de la intervención al espectáculo público, indicando el monto ingresado por la realización de este.	
		Archiva "acta circunstanciada", copia del recibo de pago, y mantiene documentos en archivo del área para consulta y aclaraciones posteriores.	

Diagrama de Flujo

Intervención en Espectáculos Públicos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendos de licencias	**CLAVE:**	REG-003
OBJETIVO: Para verificar la actividad comercial y para recaudar el impuesto gravado en la ley de ingreso del municipio.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.**	
Documentación Necesaria	• **Presentación de la licencia vencida** • **Pago de refrendo** • **Pago de los dictámenes**	

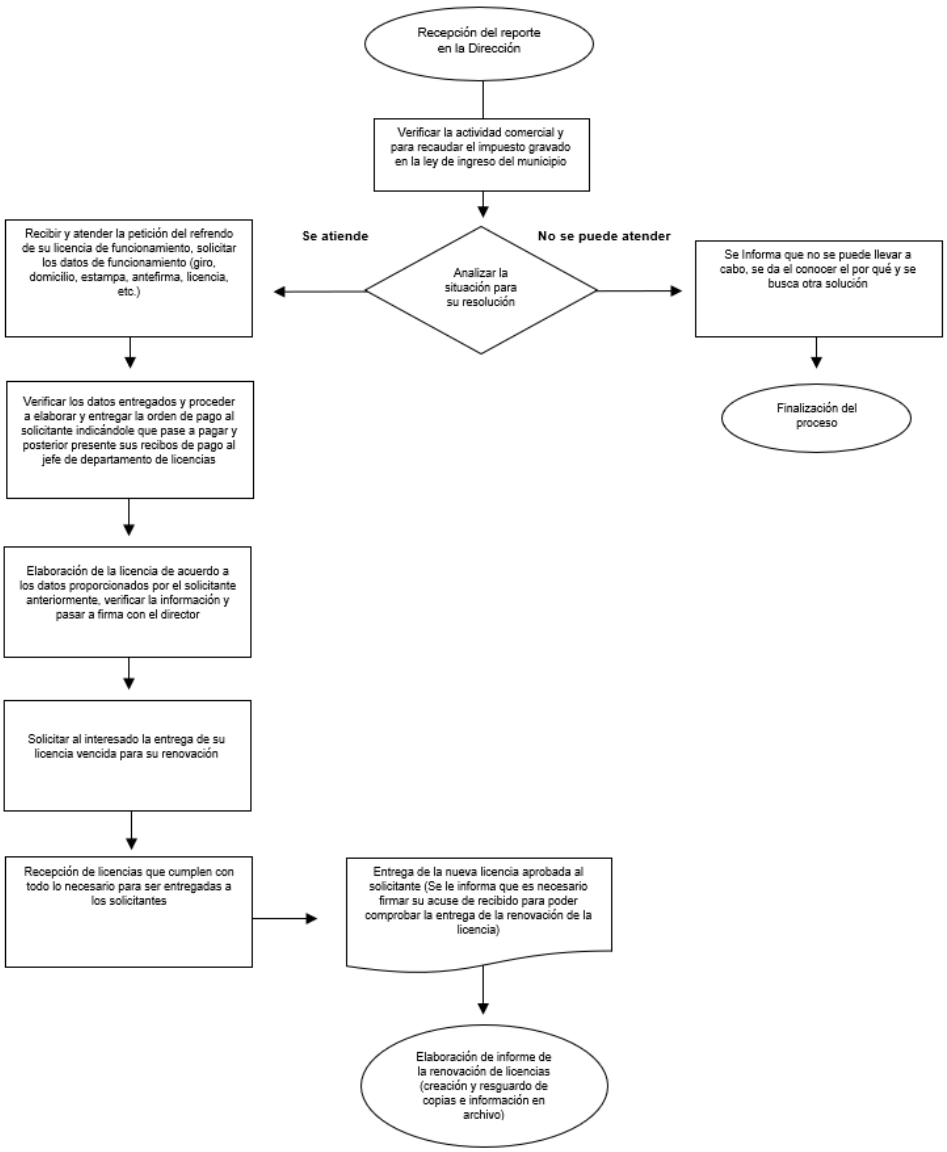
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Renovación de licencias	Recibe petición del contribuyente para el refrendo de su licencia de funcionamiento, verifica giro, domicilio, estampa, antefirma y licencia.	Jefe de departamento de Licencias
		Dictamina cantidad a pagar, indicando que pase con la secretaria para que elabore orden de pago.	
2		Recibe del contribuyente licencia verificada por el jefe de departamento administrativo.	Secretaria
		Elabora “orden de pago” indicando que pase a pagar y que obtenga dos copias del recibo de pago y que las entregue al jefe de departamento de licencia.	
		Entrega original de licencia al jefe de departamento de licencia.	
3		Recibe de la secretaria el original de la licencia y del contribuyente las dos fotocopias del pago.	Jefe de departamento de Licencias
		Verifica que los conceptos de pago correspondan al establecido en el recibo (refrendo del año correspondiente).	
		Registra número de folio.	

		Turna a la secretaria la documentación, licencia y recibo.	
4		Elabora licencia de funcionamiento.	Secretaria
		Entrega al jefe de departamento de licencia, las licencias elaboradas para revisión.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Renovación de licencias	Recibe licencias y verifica datos y si todo es correcto turna al director para su firma.	Jefe de departamento de Licencias
6		Recibe licencias y si todo es correcto firma la copia.	Director del área
		Toma datos del procedimiento “otorgamiento de licencia de funcionamiento”.	
7		Solicita nombre y verifica datos en el sistema, si el contribuyente no entrega licencia de funcionamiento.	Jefe de departamento de Licencias
		Indica al contribuyente cantidad a pagar y sigue procedimiento de pago.	

Diagrama de Flujo

Refrendos de Licencias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	REG-004
Verificación de pago de licencias de funcionamiento		
OBJETIVO: Para revisar la actividad comercial de cada uno de los comercios del municipio, y para requerirles que realicen su pago de impuesto.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** • **Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación y censo de establecimientos	Se reúne con los coordinadores, el primer día del mes de marzo, para planear el censo de establecimientos mercantiles.	Coordinador
		Determina qué zonas atenderán cada grupo de verificadores.	
		Acude al establecimiento y se presenta como representante de la D.A.C.I.E.P. portando un gafete.	
		Explica el motivo de su visita al propietario o representante legal del establecimiento.	
		Llena datos en formato de censo (propietario, denominación comercial, giro y/o actividad, domicilio, número de licencia y observaciones).	
		Solicita licencia para verificar refrendo.	
		Si la licencia cuenta con refrendo, se registran los datos de licencia en formato de censo.	
		Entrega formato requisitado al jefe de departamento de licencias.	
2		Depura información, comparando el estatus reportado en el formato de censo contra el padrón que tiene en sistema, actualiza estatus.	Jefe de departamento de Licencias

		Emite reportes de establecimientos que no cuentan con refrendo y/o licencia de funcionamiento.	
		Entrega a los coordinadores para proceder con visitas.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Verificación y censo de establecimientos	Solicita al asesor jurídico que elabore circular.	Coordinador
4		Elabora circular para informar al propietario o representante legal que venció el término para refrendar, indicando que tiene tres días hábiles para realizarlo.	Asesor jurídico
5		Recibe la circular elaborada por el asesor jurídico.	Verificadores
		Entrega circular en el domicilio del establecimiento al propietario, encargado o representante legal.	
		Recaba acuse de recibo, solicitando el nombre, cargo, fecha y firma de quien recibe.	
		Entrega al asesor jurídico acuse de recibido.	
6		Vigila que los propietarios que recibieron circular comparezcan a regularizar su situación, dentro del término de tres días hábiles establecidos en la circular de referencia.	Asesor jurídico
7		En caso de que el contribuyente se presente a regularizar sus pagos en el plazo establecido: Instruye a la secretaria para que elabore una orden de pago. (Continua en el procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento).	Jefe de departamento de Licencias
8		En caso de que el contribuyente no acuda a regularizar su situación, deberá informar al director del área respecto de los contribuyentes que no acudieron al llamado de la circular.	Asesor jurídico
9		Gira instrucciones a los coordinadores para que formen sus grupos de inspectores, y acudan al establecimiento a levantar actas de inspección.	Director del área
10		Solicita oficios de comisión foliados al jefe del departamento de licencias.	Coordinador
11		Requisita folios en oficios que entrega al coordinador, recabando firmas de recibido en su control.	Jefe de departamento de Licencias

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Verificación y censo de establecimientos	Entrega oficios de comisión para realizar visita de inspección en original y una copia y actas de visita de inspección en original y una copia a inspectores/verificadores.	Coordinador
13		Acude al establecimiento indicando al propietario, o encargado y/o representante legal que en virtud de que no acudió a regularizar su licencia de funcionamiento que se levantará un acta administrativa de visita de inspección. Recaba firma en formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se proporcionan datos) Toma la media filiación de acuerdo al formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se niega a proporcionar datos) Entrega al coordinador formatos de actas administrativas de inspección y oficios de comisión debidamente requisitados.	Inspector
14		Entrega al director del área, actas de visita de inspección y oficio de comisión.	Coordinador
15		Revisa que estén correctamente requisitados y entrega al asesor jurídico para que continúe con el proceso administrativo.	Director del área
16		Requisita el formato acuerdo que recae sobre el acta de inspección en original y una copia y formato de citatorio en original y una copia.	Asesor jurídico
		Recaba firma del director de área.	
		Entrega al coordinador para que notifique el acuerdo y el citatorio.	
17		Entrega a inspectores ambos formatos.	Coordinador
18		Acude al establecimiento y entrega al propietario o representante legal original del citatorio y copia del acuerdo de inspección, recaba firma de recibo: nombre, fecha, cargo y firma.	Inspector
		Entrega al asesor jurídico acuse de recibo.	
19		Entregar al asesor jurídico acuse de recibido.	Coordinador

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20	Verificación y censo de establecimientos	Recibe acuses de recibo y vigila cumplimiento de términos concedidos para comparecer a subsanar irregularidades.	Asesor jurídico
21		Requisita formato acta de comparecencia en original y una copia en caso de que el contribuyente se presente en el plazo indicado.	Asesor jurídico
		Elabora conjuntamente con el contribuyente el acuerdo de regularización y recaba firmas del director del área, contribuyente y dos testigos.	
		Acude con el jefe de departamento administrativo, una vez que el contribuyente decide pagar (continua con el otorgamiento de licencias de funcionamiento) para que le indique los pagos a realizar.	
		Recibe notificación del contribuyente que ya realizó el pago.	
		Anota el número de recibo oficial de pago y cantidad pagada en acta de comparecencia.	
		Archiva actas en expediente (asuntos concluidos) para control.	
		Requisita formato certificación de no. Comparecencia del infractor en original y una copia, solo en caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido en el acta.	
		Recaba firmas del director del área con dos testigos de asistencia.	
		Entrega expediente debidamente requisitado al director del área.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
22	Verificación y censo de establecimientos	Gira instrucciones al asesor jurídico de continuar el proceso de clausura y multa o de pago.	Director del área
		Gira instrucciones para que siga procedimiento de pago, en caso de que el contribuyente realice pago.	

23		Requisita formato acta administrativa de clausura y multa en original y una copia, en caso de que siga proceso de clausura.	Asesor jurídico
		Elabora oficio administrativo de clausura en original dirigido al secretario del ayuntamiento para que recabe firmas de la resolución administrativa.	
		Recaba la firma del director del área en el oficio.	
		Entrega oficio al secretario del ayuntamiento.	
24		Firma la resolución, cuando todo esté correcto.	Secretario del Ayuntamiento
		Recaba la firma del presidente.	
		Turna con oficio, resoluciones firmadas para su ejecución del director del área.	
25		Requisita formatos oficio de comisión para clausura en original y una copia y acta administrativa de clausura y multa.	Asesor jurídico
		Recaba firma del director del área en oficio de comisión para clausura.	
		Entrega al coordinador copia de la resolución, oficio de comisión para clausura, acta administrativa de clausura y multa.	
26		Recibe juego de formatos de clausura.	Coordinador
		Forma grupo con inspector comisionado para clausurar.	

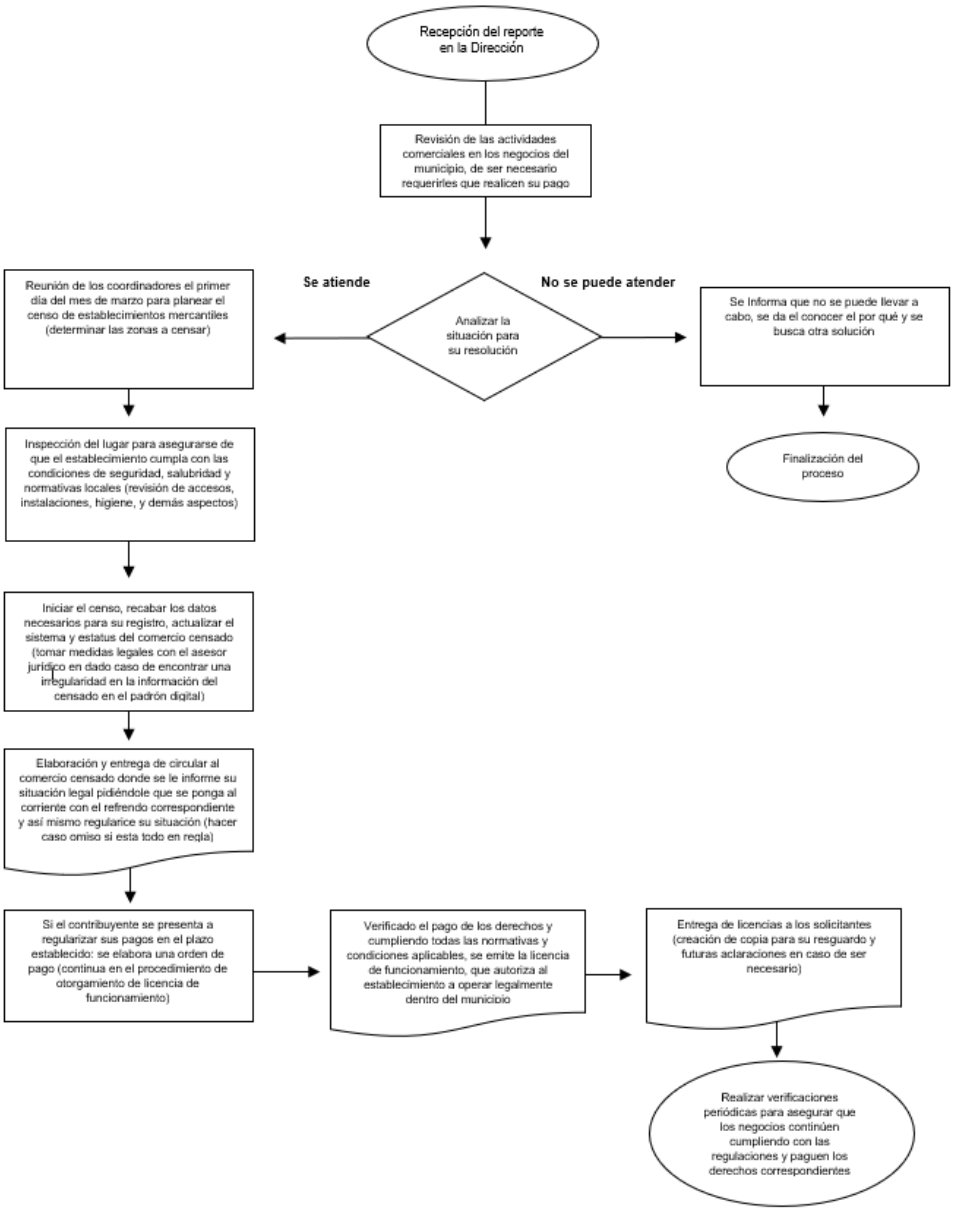
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
27	Verificación y censo de establecimientos	Acude al establecimiento y notifica al propietario representante legal el motivo de la clausura.	Inspector
28		Entrega al propietario o representante legal copias del oficio de comisión, acta administrativa de clausura y resolución.	
		Pega marbetes con la expresión de clausurado.	
		Entrega originales de formatos de clausura al coordinador de verificación.	

29		Recibe originales de formatos de clausura y entrega al director del área.	Asesor jurídico
		Sigue el procedimiento de pago y sanciones en caso de que el contribuyente se presente a regularizar su situación.	
30		Entrega formatos originales al asesor jurídico.	Director del área
31		Requisita oficios para retirar marbetes con expresión de clausurado, oficios de comisión para retirar marbetes oficiales con la expresión de clausurado en original y una copia y acta de retiro de marbetes oficiales con la expresión de clausurado en original y una copia.	Asesor jurídico
32		Integra grupo con inspector designado para retirar marbetes.	Coordinador
		Acude al establecimiento clausurado.	
		Requisita acta con el propietario o representante legal y dos testigos de asistencia.	
		Entrega copia de formatos requisitados al propietario o representante legal.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
33	Verificación y censo de establecimientos	Retira marbetes con la expresión de clausurado.	Coordinador
		Entrega original al asesor jurídico.	
34		Archiva originales en expediente del contribuyente para su control. (asunto concluido)	Asesor jurídico

Diagrama de Flujo

Verificación de Pago de Licencias de Funcionamiento



DIRECCIÓN DE SALUD

A U T O R I Z A C I O N E S

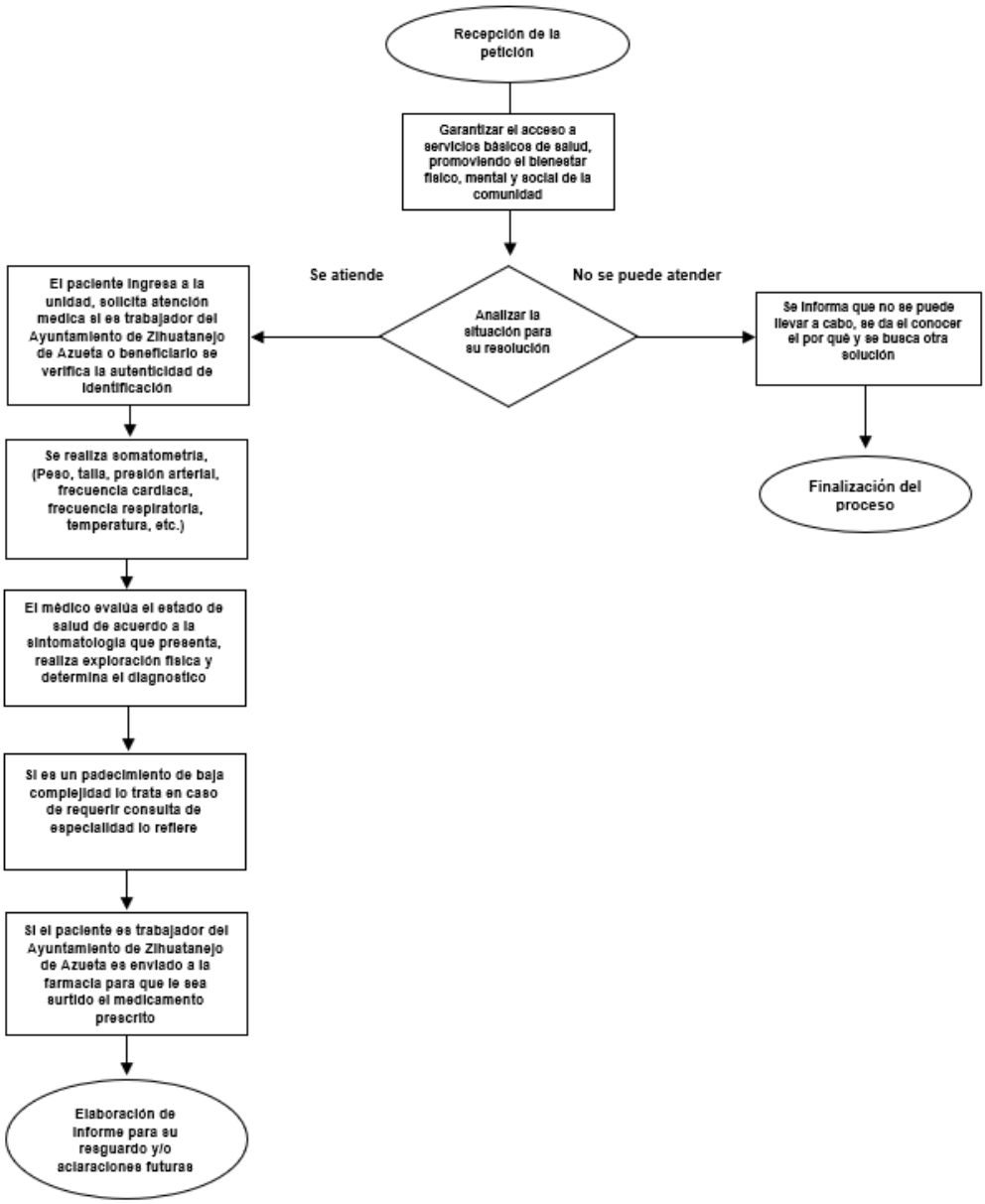
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava **Director de Salud**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Medicina General	**CLAVE:**	SAL-001
Objetivo: Garantizar el acceso a servicios básicos de salud, promoviendo el bienestar físico, mental y social de la comunidad.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**	
Documentación necesaria	**En caso de ser mayor de edad presentar** • **INE o CURP** **En caso de ser menores de edad presentarse acompañados de un adulto y presentar** • **CURP**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Consulta de Medicina General	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención medica si es trabajador del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta o beneficiario se verifica la autenticidad de identificación se le exenta el cobro en caso contrario se realiza el cobro a través de la plataforma SUINPAC, en cualquier caso, se le asigna turno, consultorio y es dirigido al área de enfermería.	Recepción
2		Se realiza somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita.	Enfermera
3		El paciente ingresa al consultorio, el médico evalúa su estado de salud de acuerdo a la sintomatología que presenta realiza exploración física y determina el diagnostico si es un padecimiento de baja complejidad lo trata en caso de requerir consulta de especialidad lo refiere. El médico registra en la hoja diaria la atención y en plataforma SUINPAC la receta.	Médico General
4		Si el paciente es trabajador del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta es enviado a la farmacia para que le sea surtido el medicamento prescrito.	Farmacia

Diagrama de Flujo

Consulta de Medicina General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección de Cáncer de Mama	**CLAVE:**	SAL-002

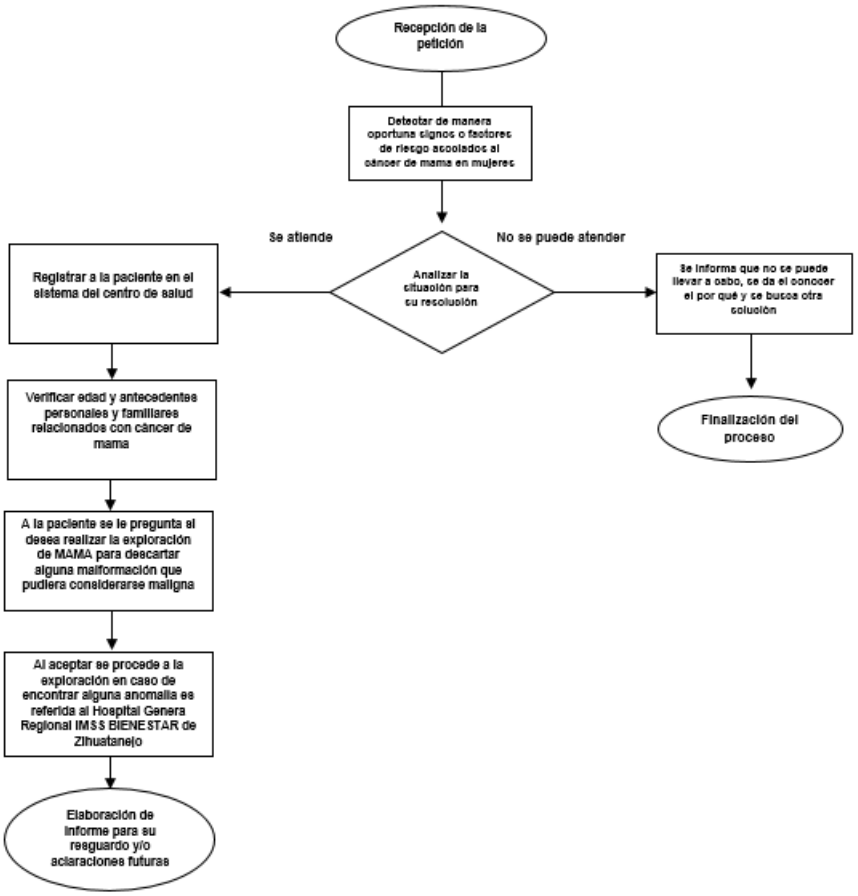
Objetivo: Detectar de manera oportuna signos o factores de riesgo asociados al cáncer de mama en mujeres.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **INE o CURP**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detección de Cáncer de Mama	Registrar los datos de la paciente en el sistema.	Enfermera
2		Verificar edad y antecedentes personales y familiares relacionados con cáncer de mama.	Enfermera
3		A la paciente durante la consulta se le pregunta si desea realizar la exploración de MAMA para descartar alguna malformación que pudiera considerarse maligna	Médico General
4		Al aceptar se procede a la exploración en caso de encontrar alguna anomalía es referida al Hospital Genera Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo.	Médico General

Diagrama de Flujo

Detección de Cáncer de Mama

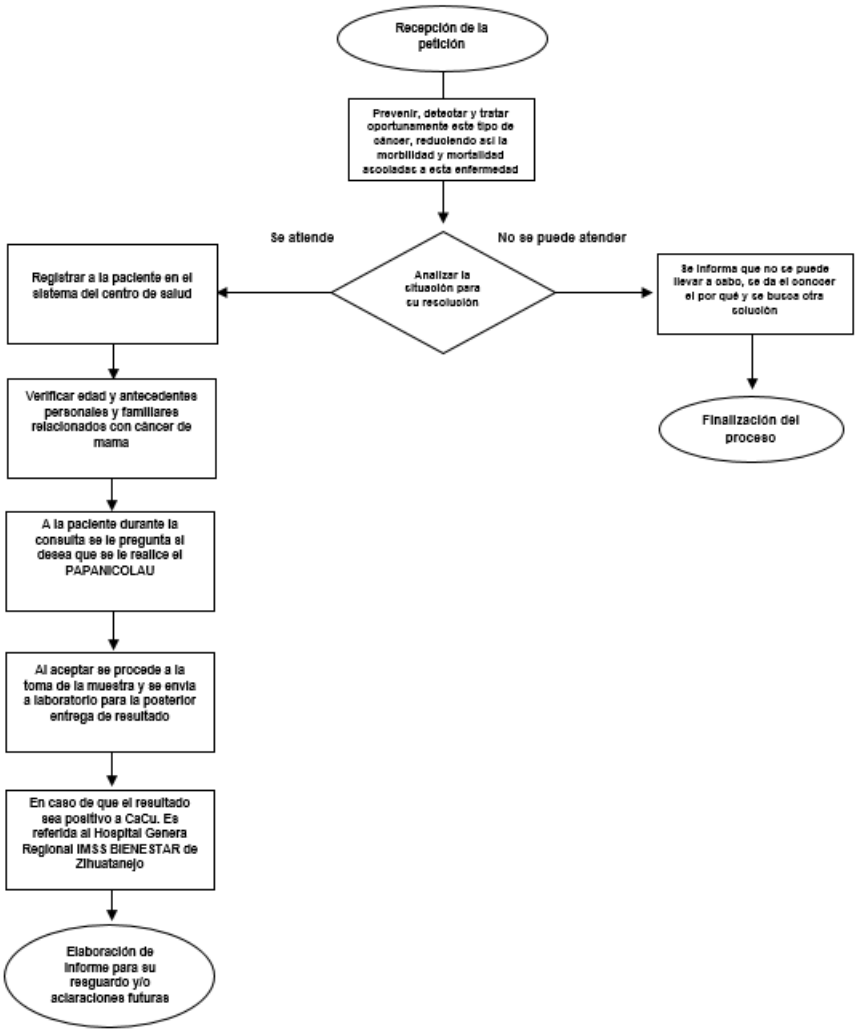


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección de Cáncer Cervicouterino	**CLAVE:**	SAL-002
Objetivo: Prevenir, detectar y tratar oportunamente este tipo de cáncer, reduciendo así la morbilidad y mortalidad asociadas a esta enfermedad.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**	
Documentación necesaria	• **INE o CURP** **Reunir las siguientes condiciones para su revisión en consulta Presentarse de 3 a 5 días posteriores a la finalización de su menstruación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detección de Cáncer Cervicouterino	Registrar los datos de la paciente en el sistema.	Enfermera
2		Verificar edad y antecedentes personales y familiares relacionados con cáncer de mama.	Enfermera
3		A la paciente durante la consulta se le pregunta si desea que se le realice el PAPANICOLAU	Médico General
4		Al aceptar se procede a la toma de la muestra y se envía a laboratorio para la posterior entrega de resultado	Médico General
5		En caso de que el resultado sea positivo a CaCu. Es referida al Hospital Genera Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo.	Médico General

Diagrama de Flujo

Detección de Cáncer Cervicouterino



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Curación	**CLAVE:**	SAL-002

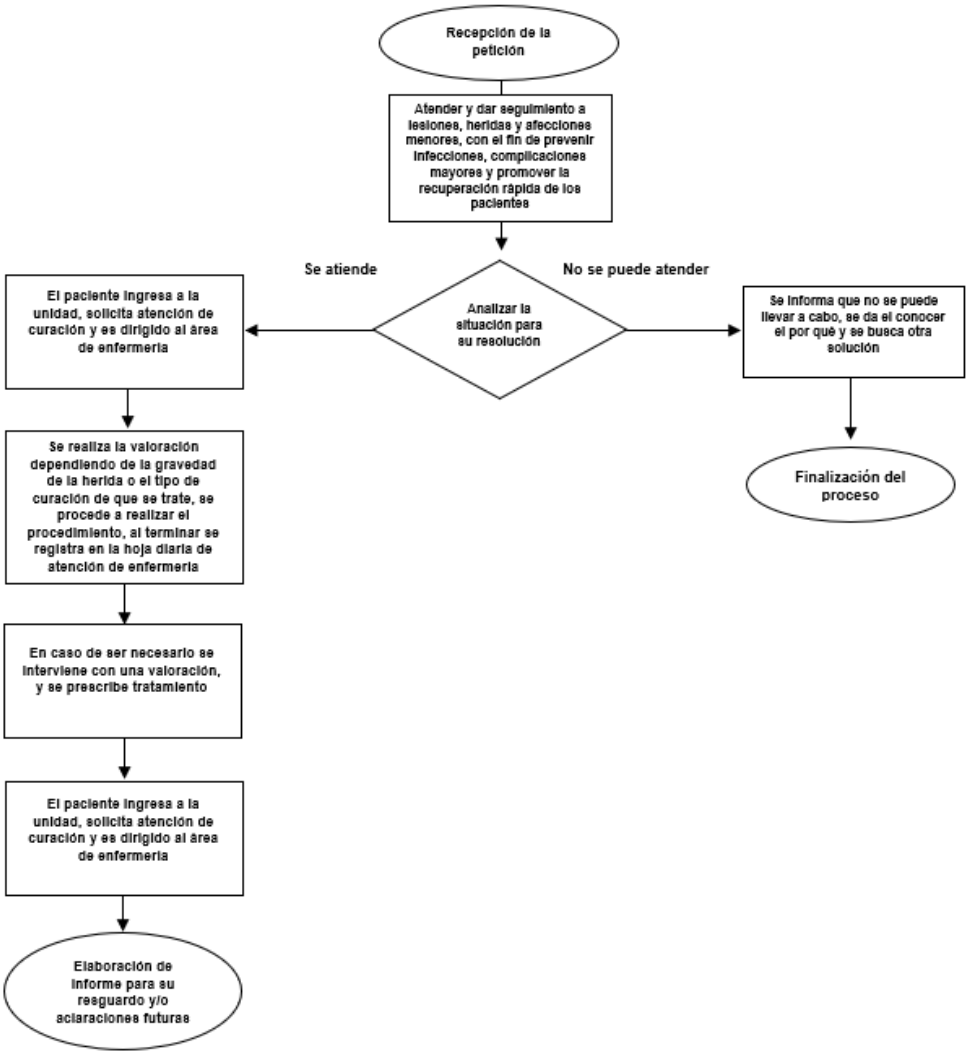
Objetivo: Atender y dar seguimiento a lesiones, heridas y afecciones menores, con el fin de prevenir infecciones, complicaciones mayores y promover la recuperación rápida de los pacientes.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **INE o CURP** • **CURP (menores de edad)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Curación	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención de curación y es dirigido al área de enfermería.	Recepción
2		Se realiza la valoración dependiendo de la gravedad de la herida o el tipo de curación de que se trate, se procede a realizar el procedimiento al terminar se registra en la hoja diaria de atención de enfermería	Enfermera
3		En caso necesario interviene en la valoración, en el procedimiento y prescribe tratamiento.	Médico General
4		El paciente ingresa a la unidad, solicita atención de curación y es dirigido al área de enfermería.	Recepción

Diagrama de Flujo

Curación

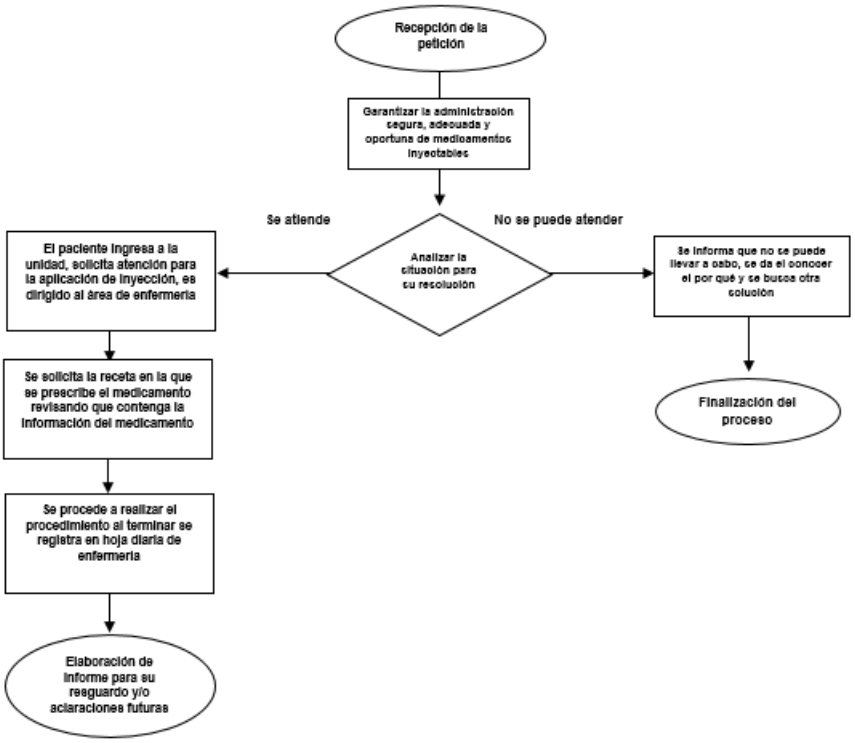


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inyección	**CLAVE:**	SAL-002
Objetivo: Garantizar la administración segura, adecuada y oportuna de medicamentos inyectables**,** como parte del tratamiento médico prescrito, prevención de enfermedades o control de condiciones crónicas.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**	
Documentación necesaria	• **INE o CURP** • **CURP (menores de edad)**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inyección	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención para la aplicación de inyección, es dirigido al área de enfermería	Recepción
2		Se solicita la receta en la que se prescribe el medicamento revisando que contenga la información del medicamento, la indicación de aplicación y tiempo de tratamiento, así como nombre del médico y cedula profesional	Enfermera
3		Se procede a realizar el procedimiento al terminar se registra en hoja diaria de enfermería.	Enfermera

Diagrama de Flujo

Inyección



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intoxicación por Picadura de Alacrán	**CLAVE:**	SAL-002

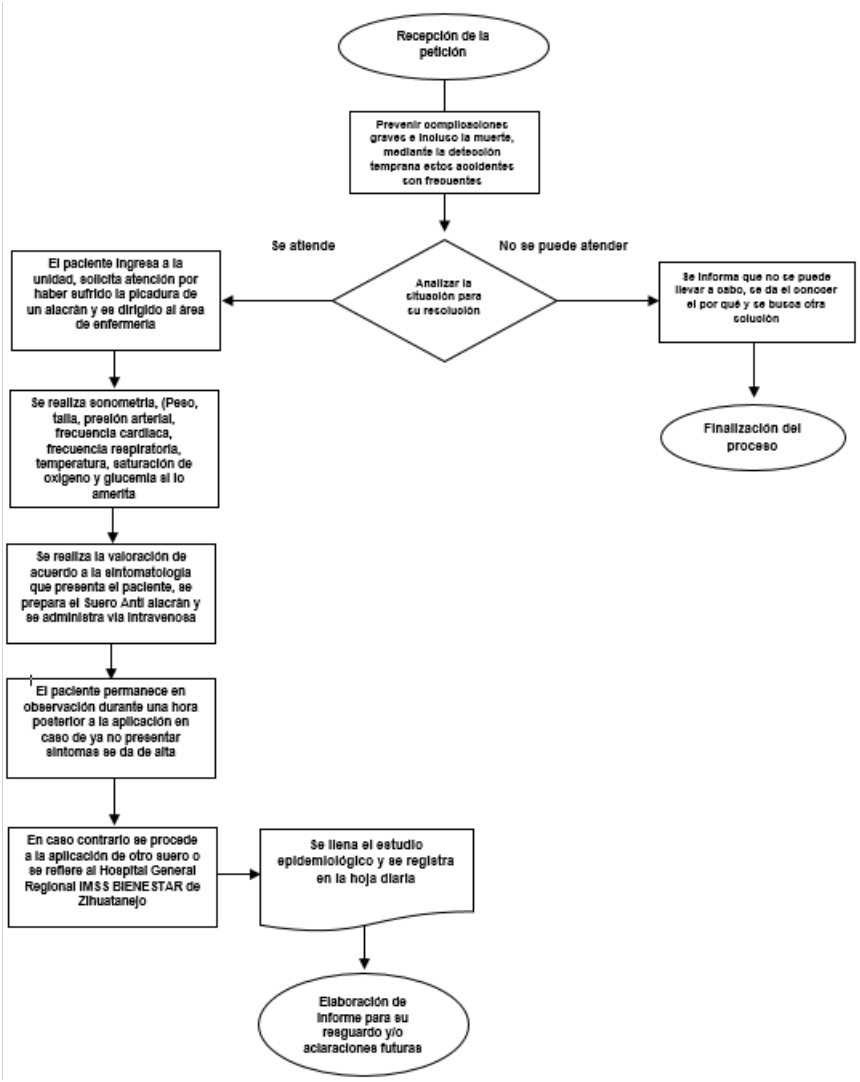
Objetivo: Prevenir complicaciones graves e incluso la muerte**,** mediante la detección temprana, tratamiento oportuno y educación preventiva ante este riesgo, especialmente en zonas donde estos accidentes son frecuentes.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **INE o CURP** • **CURP (menores de edad)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Intoxicación por Picadura de Alacrán	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención por haber sufrido la picadura de un alacrán y es dirigido al área de enfermería	Recepción
2		Se realiza somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita.	Enfermera
3		Se realiza la valoración de acuerdo a la sintomatología que presenta el paciente, se prepara el Suero Anti alacrán y se administra vía intravenosa el paciente permanece en observación durante una hora posterior a la aplicación en caso de ya no presentar síntomas se da de alta.	Médico General
		En caso contrario se procede a la aplicación de otro suero o se refiere al Hospital General Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo. se llena el estudio epidemiológico y se registra en la hoja diaria	Médico General

Diagrama de Flujo

Intoxicación por Picadura de Alacrán



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado Medico	**CLAVE:**	SAL-002

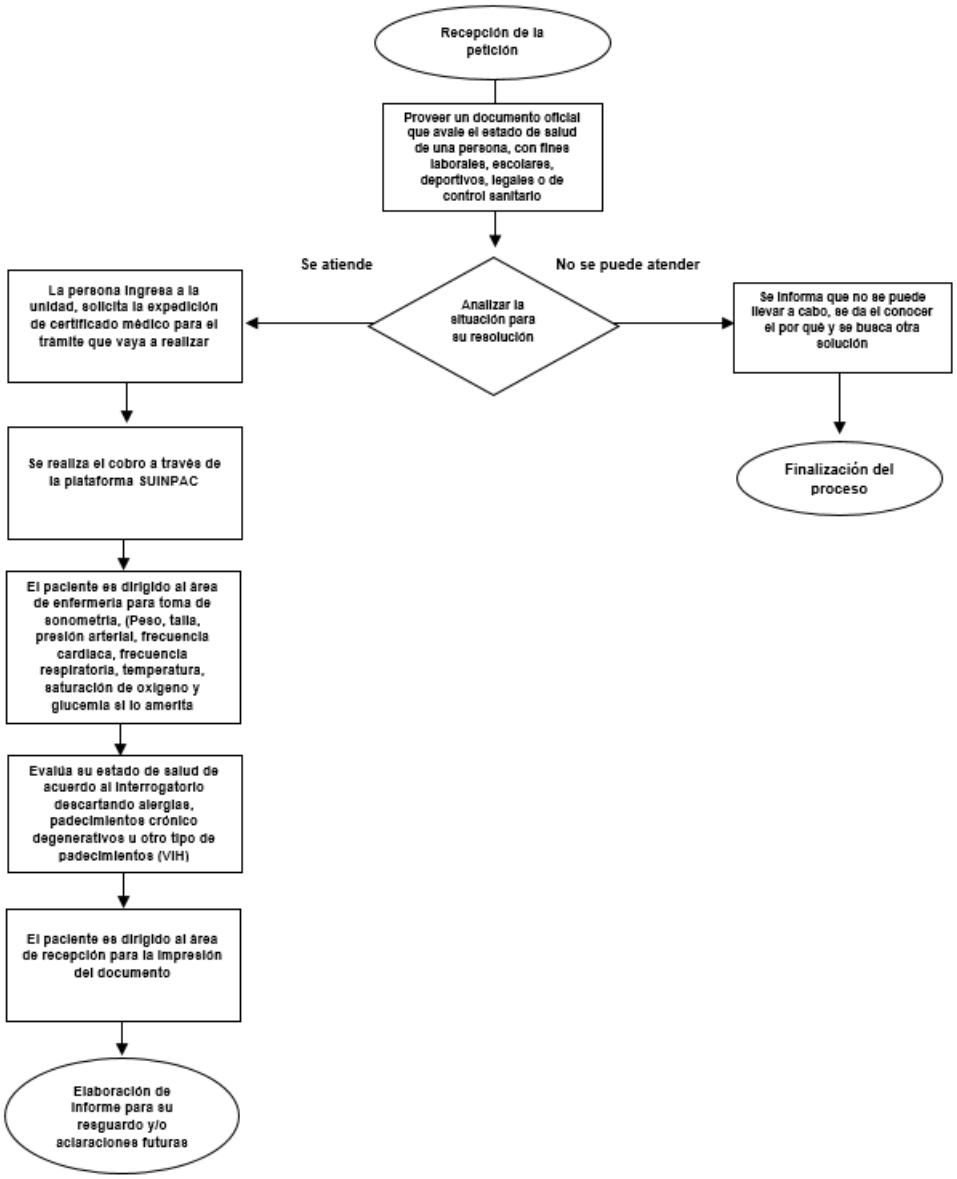
Objetivo: Proveer un documento oficial que avale el estado de salud de una persona**,** con fines laborales, escolares, deportivos, legales o de control sanitario, garantizando así la seguridad, el cumplimiento normativo y el acceso equitativo a este servicio básico.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **INE o CURP** • **CURP (menores de edad)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Certificado Medico	La persona ingresa a la unidad, solicita la expedición de certificado médico para el trámite que vaya a realizar.	Enfermera
2		Se realiza el cobro a través de la plataforma SUINPAC.	Enfermera
3		El paciente es dirigido al área de enfermería para toma de somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita. evalúa su estado de salud de acuerdo al interrogatorio descartando alergias, padecimientos crónico degenerativos u otro tipo de padecimientos (VIH)	Enfermera
4		El paciente es dirigido al área de recepción para la impresión del documento.	Recepción

Diagrama de Flujo

Certificado Medico



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	SAL-002
Promoción de la Salud		

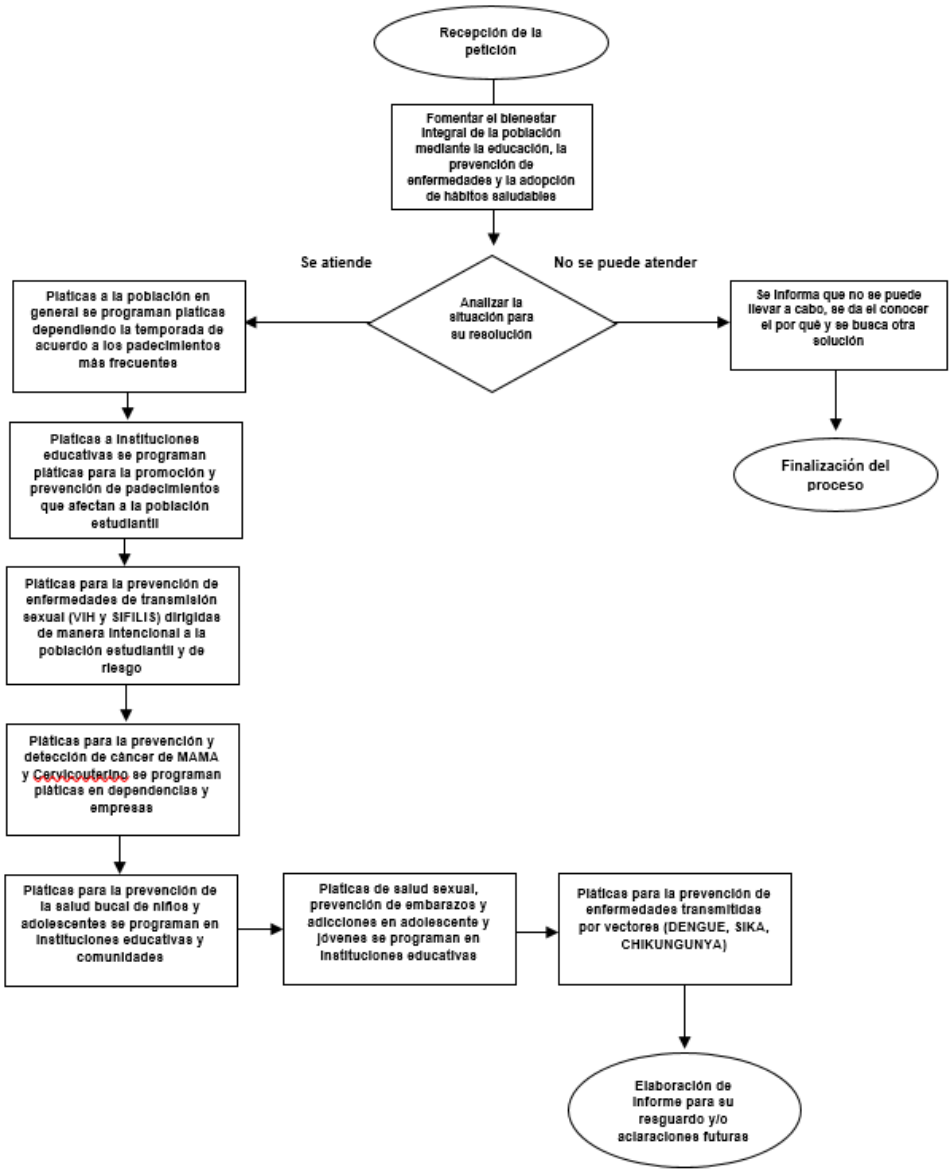
Objetivo: Fomentar el bienestar integral de la población mediante la educación, la prevención de enfermedades y la adopción de hábitos saludables**,** contribuyendo así a una comunidad más sana, informada y con mayor calidad de vida.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción de la Salud	Platicas a la población en general, se programan dependiendo la temporada de acuerdo a los padecimientos más frecuentes.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
2		Llevar a cabo conferencias a Instituciones educativas se programan pláticas para la promoción y prevención de padecimientos que afectan a la población estudiantil.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
3		Pláticas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual (VIH y SIFILIS) dirigidas de manera intencional a la población estudiantil y de riesgo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
4		Pláticas para la prevención y detección de cáncer de MAMA y Cervicouterino se programan pláticas en dependencias y empresas.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
5		Pláticas para la prevención de la salud bucal de niños y adolescentes se programan en instituciones educativas y comunidades.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
6		Charlas de salud sexual, prevención de embarazos y adicciones en adolescente y jóvenes se programan en instituciones educativas dirigidas a los grupos de edad de mayor riesgo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
7		Pláticas para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores (DENGUE, ZIKA, CHIKUNGUNYA) se programan en instituciones educativas y comunidades y diferentes espacios de Zihuatanejo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente

Diagrama de Flujo

Promoción de la Salud



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	SAL-002
Atenciones en Casas de Salud		

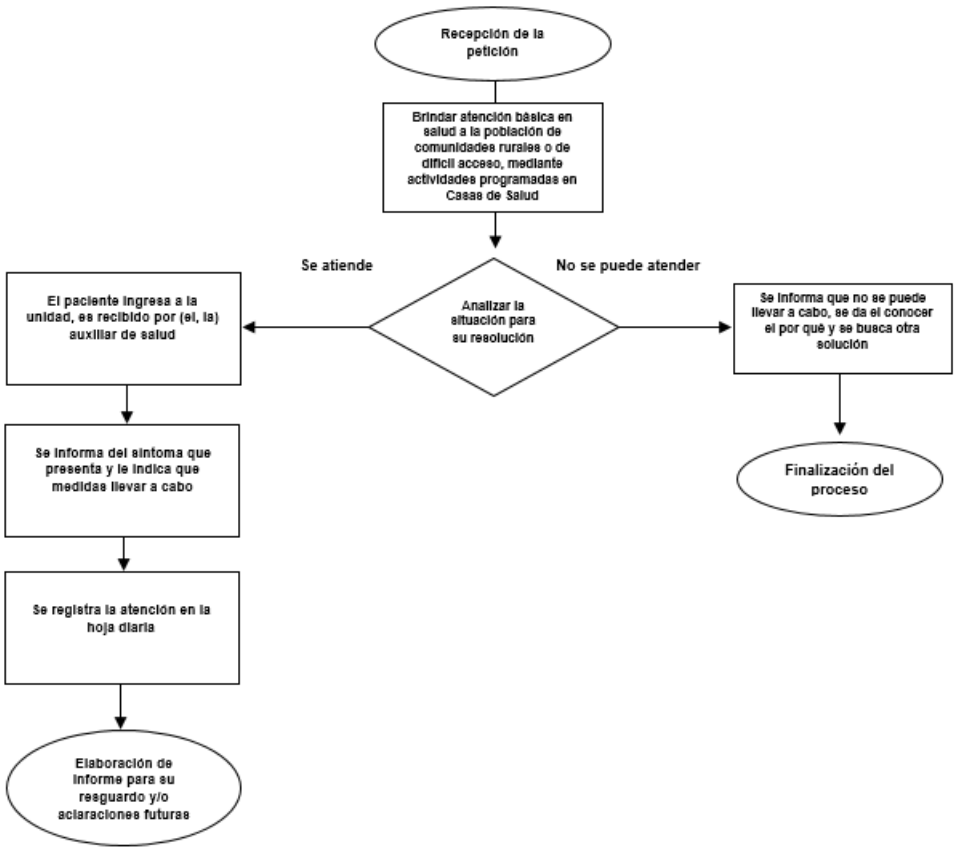
Objetivo: Brindar atención básica en salud a la población de comunidades rurales o de difícil acceso, mediante actividades programadas en Casas de Salud

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**
Documentación necesaria	• **INE o CURP** • **CURP (en caso de menores de edad)**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atenciones en Casas de Salud	El paciente ingresa a la unidad, es recibido por (el, la) auxiliar de salud.	Auxiliar de Salud o Enfermera
2		Se informa del síntoma que presenta y le indica que medidas llevar a cabo	Auxiliar de Salud o Enfermera
3		Se registra la atención en la hoja diaria.	Auxiliar de Salud o Enfermera

Diagrama de Flujo

Atenciones en Casas de Salud

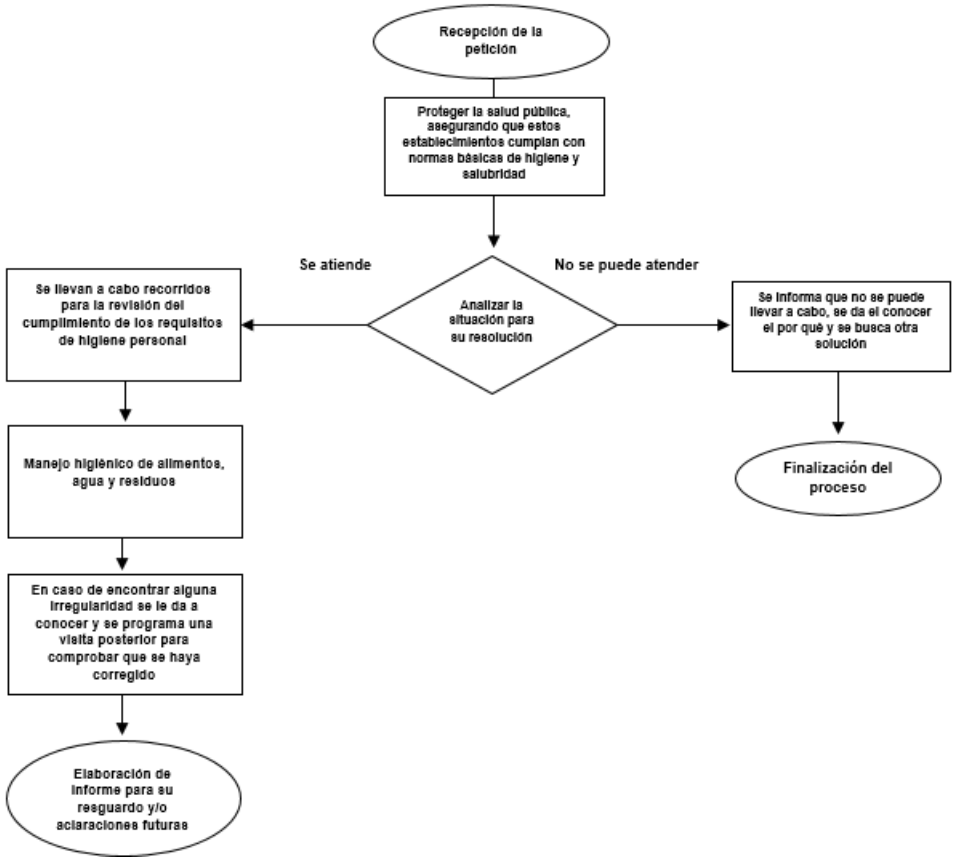


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	SAL-002
Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes.		
Objetivo: Proteger la salud pública, asegurando que estos establecimientos cumplan con normas básicas de higiene y salubridad, y que los productos o servicios que ofrecen no representen un riesgo para la población del municipio.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** • **Ley General de la Salud.**	
Documentación necesaria	• **Presentar INE**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes.	Se llevan a cabo recorridos para la revisión del cumplimiento de los requisitos de higiene personal	Verificador Sanitario
2		Manejo higiénico de alimentos, agua y residuos	Verificador Sanitario
3		en caso de encontrar alguna irregularidad se le da a conocer y se programa una visita posterior para comprobar que se haya corregido.	Verificador Sanitario

Diagrama de Flujo

Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes



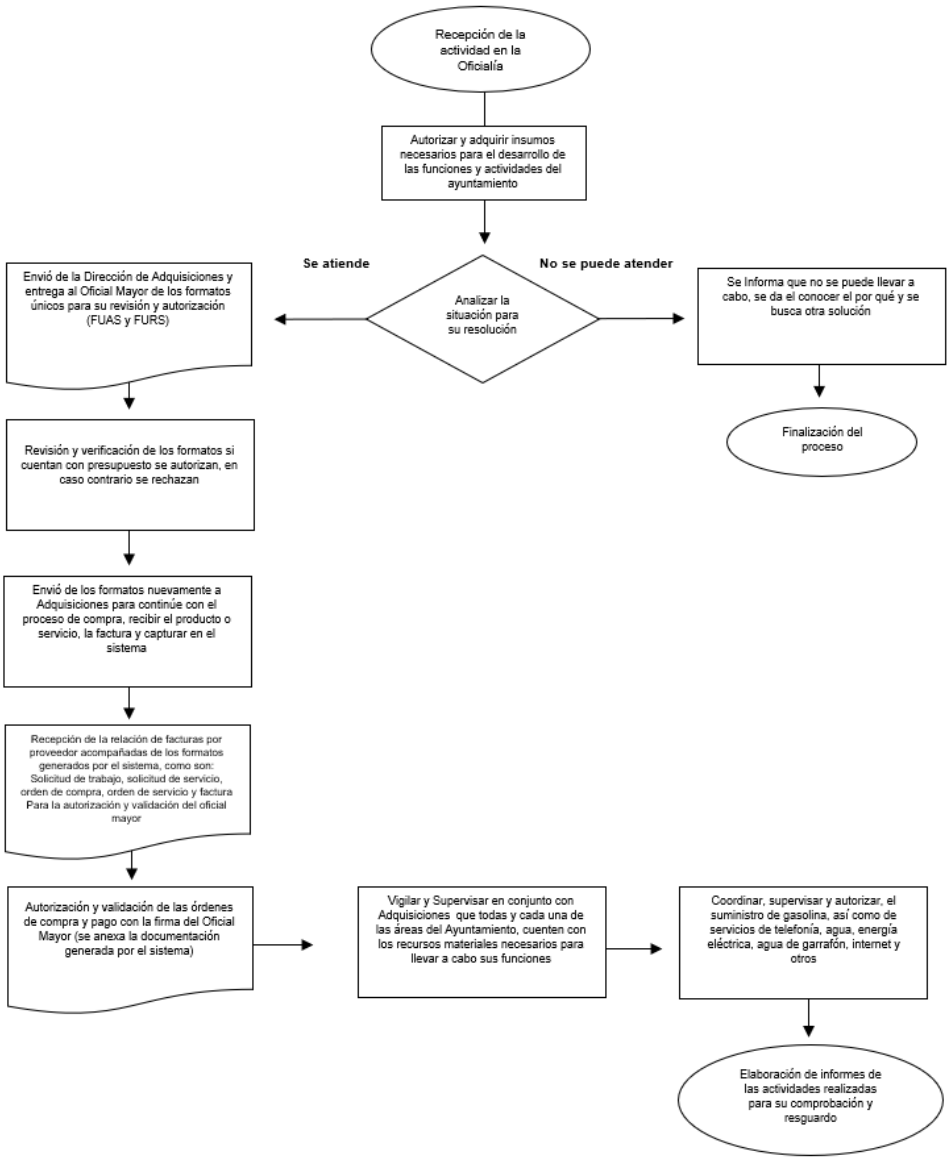
OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño **Oficial Mayor**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-001
Autorización de compra de productos, servicios y suministros.		
OBJETIVO: Autorizar y adquirir insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del Ayuntamiento.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Formatos de FUAS, FUGS, Y FURS**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de FUAS y FURS	Recibe de la Dirección de Adquisiciones los formatos únicos de Adquisición (FUAS) o de Reparación (FURS), y los entrega al Oficial Mayor para su revisión y autorización.	Secretaria
2	Revisión de FUAS y FURS	Recibe y revisa, los FUAS Y FURS, y si cuentan con presupuesto se autorizan, en caso contrario se rechazan.	Oficial Mayor
3	Tramite de FUAS y FURS	Regresa los FUAS Y FURS, autorizados para que la Dirección de Adquisiciones continúe con el proceso de compra, reciba el producto o servicio y la factura, y lo capture en el sistema. Una vez capturado en el mismo. Recibe la relación de facturas por proveedor acompañadas de los formatos generados por el sistema, como son: Solicitud de trabajo, solicitud de servicio, orden de compra, orden de servicio y factura Para la autorización y validación del oficial mayor.	Secretaria
4	Autorización de adquisiciones, reparaciones y pago de suministros.	Autoriza y valida con su firma la documentación generada por el sistema. Coordinar, supervisar y autorizar, el suministro de gasolina, así como de servicios de telefonía, agua, energía eléctrica, agua de garrafón, internet y otros.	Oficial Mayor

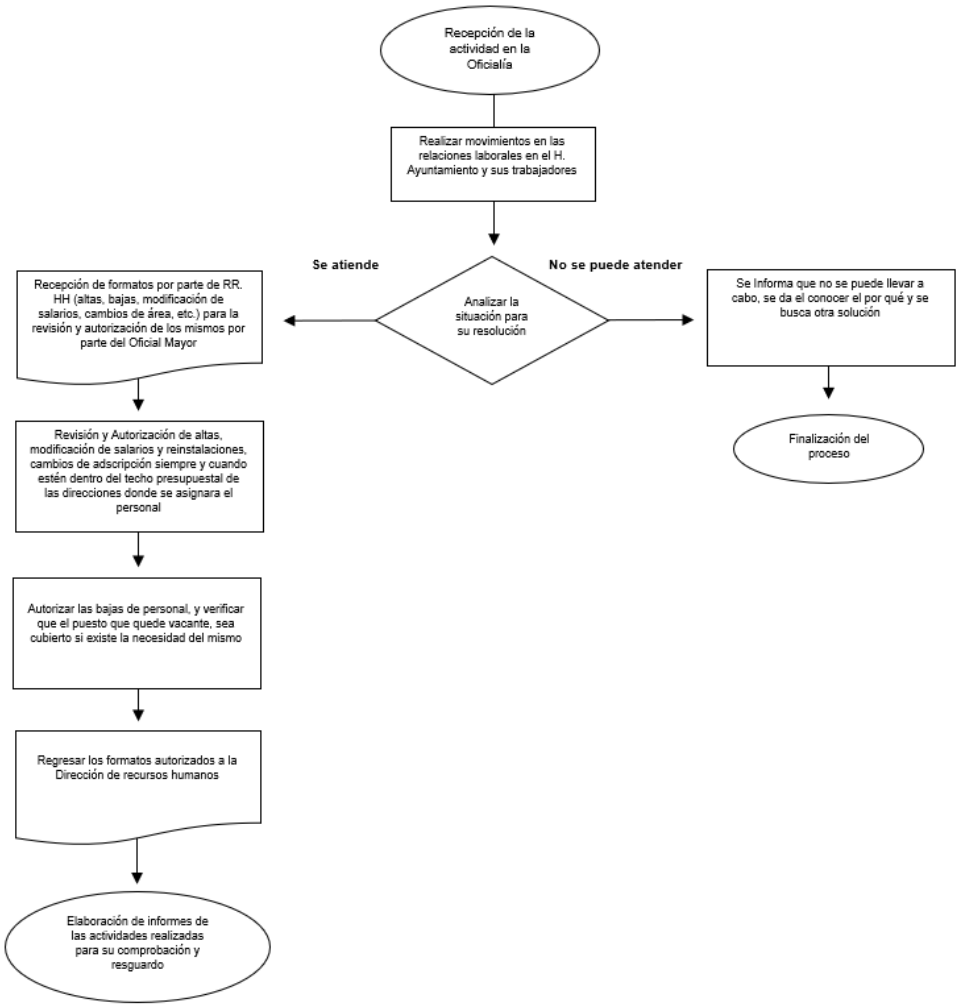
Diagrama de Flujo
Autorización de Compra de Productos, Servicios y Suministros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-002
Administración y autorización relativa a los recursos humanos del municipio.		
OBJETIVO: Realizar movimientos en las relaciones laborales en el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Expedientes del personal, formatos de alta o baja.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los formatos de altas, bajas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción para la revisión y autorización de los mismos por parte del oficial mayor.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar los formatos de altas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción siempre y cuando estén dentro del techo presupuestal de las direcciones donde se asignara el personal. Autorizar las bajas de personal, y verificar que el puesto que quede vacante, sea cubierto si existe la necesidad del mismo.	Oficial Mayor
3	Tramite de formatos de movimientos de personal	Regresar los formatos autorizados a la Dirección de recursos humanos.	Secretaria

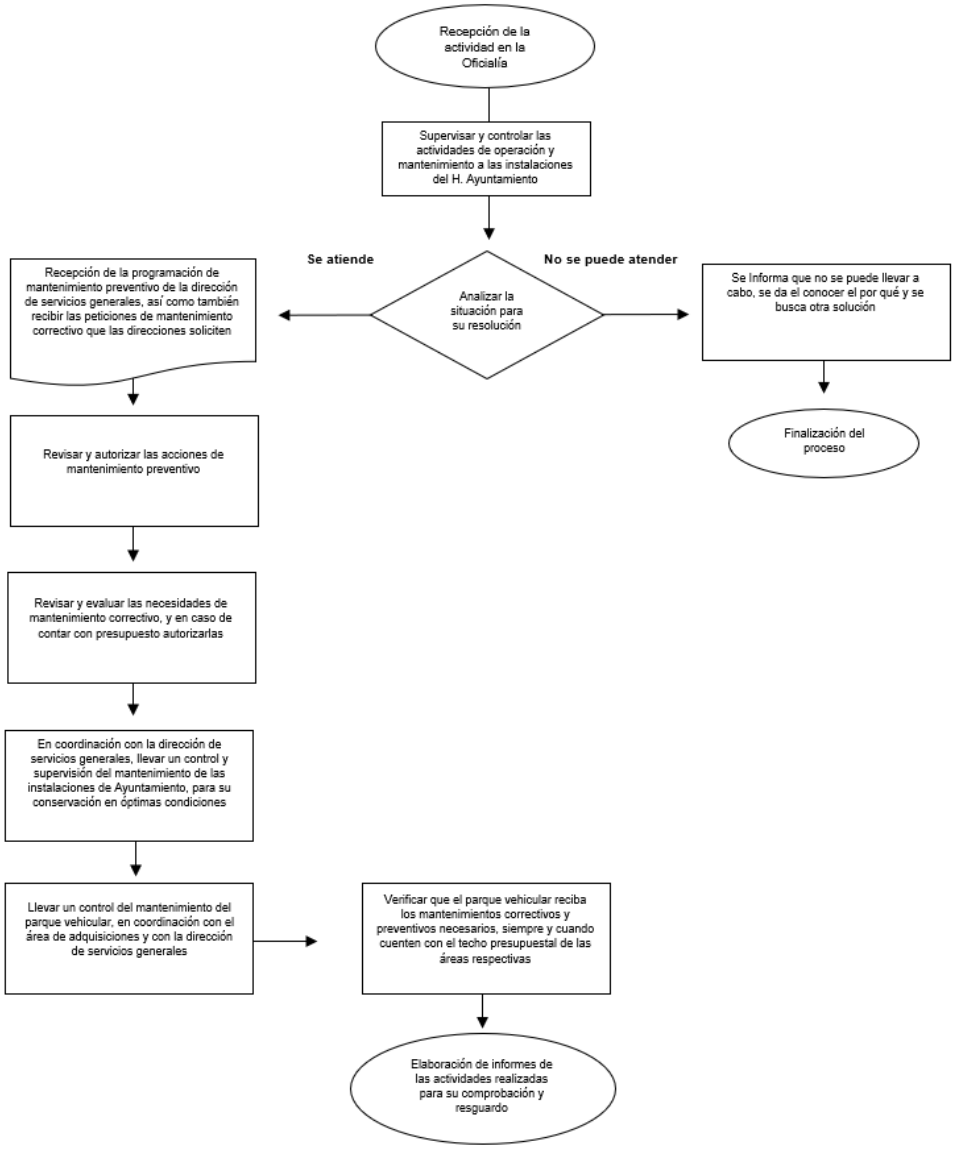
Diagrama de Flujo
Administración y Autorización Relativa a los Recursos Humanos del Municipio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-003
Supervisión y control del área de servicios generales.		
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento por parte de la dirección servicios generales a las instalaciones del Ayuntamiento.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Calendario con la programación de mantenimientos y fumigaciones.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibir la programación de mantenimiento preventivo de la dirección de servicios generales. Así como también recibir las peticiones de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y en caso de contar con presupuesto autorizarlas.	
		En coordinación con la dirección de servicios generales, llevar un control y supervisión del mantenimiento de las instalaciones de Ayuntamiento, para su conservación en óptimas condiciones.	
		Llevar un control del mantenimiento del parque vehicular, en coordinación con el área de adquisiciones y con la dirección de servicios generales, para que el parque vehicular reciba los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios, siempre y cuando cuenten con el techo presupuestal de las áreas respectivas	

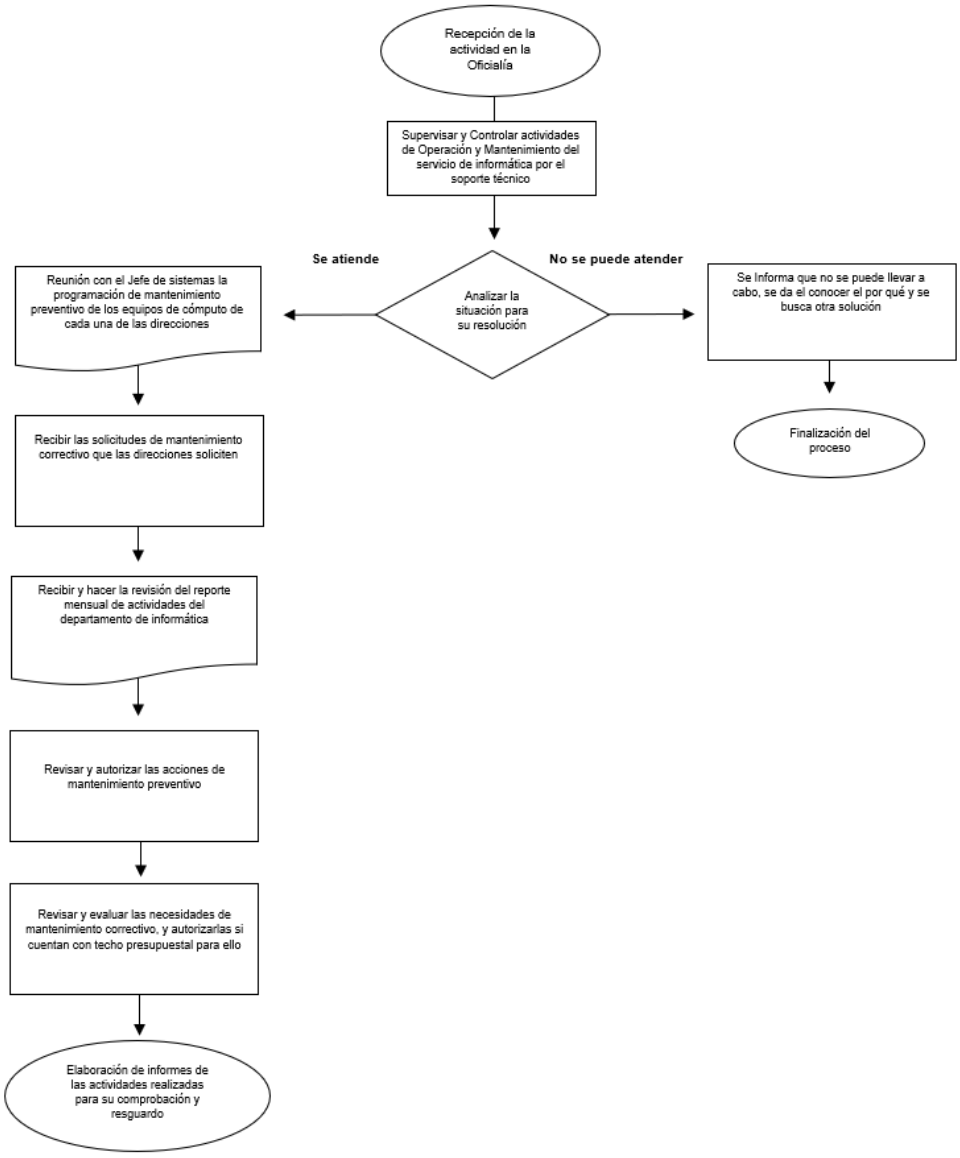
Diagrama de Flujo
Supervisión y Control del Área de Servicios Generales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-004
Supervisión y control de los servicios informáticos.		
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de servicio de informática pro parte del departamento de soporte técnico.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Bitácora de servicios**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de programación de mantenimiento de los equipos de cómputo.	Recibir del Jefe de sistemas la programación de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de cada una de las direcciones.	Secretaria
		Así como también recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	
		Recibir el reporte mensual de actividades del departamento de informática.	
2	Revisión y autorización del mantenimiento y necesidades del equipo de cómputo.	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y autorizarlas si cuentan con techo presupuestal para ello.	

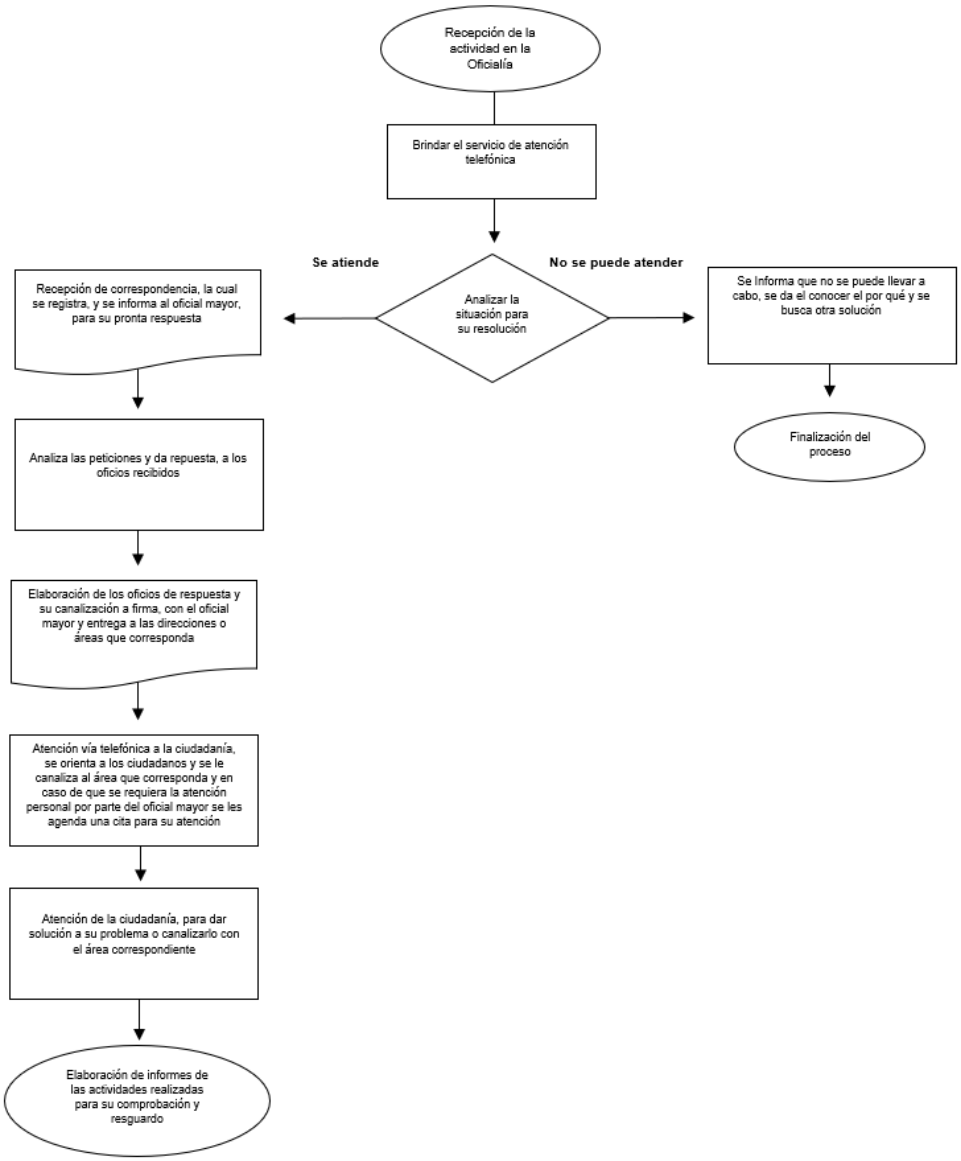
Diagrama de Flujo
Supervisión y Control de los Servicios Informáticos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-005
Atención a la ciudadanía vía telefónica y personal, así como la recepción de correspondencia.		
OBJETIVO: Brindar el servicio de atención telefónica.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recepción de correspondencia, la cual se registra, y se informa al oficial mayor, para su pronta respuesta.	Secretaria
2	Revisión y trámite de solicitudes	Analiza las peticiones y da repuesta, a los oficios recibidos.	Oficial Mayor
3	Elaboración y tramite de oficios de respuesta	Elabora los oficios de respuesta y los pasa a firma, con el oficial mayor, y los entrega a las direcciones o áreas que corresponda.	Secretaria
4	Atención telefónica	Atención vía telefónica a la ciudadanía, se orienta a los ciudadanos y se les canaliza al área que corresponda y en caso de que se requiera la atención personal por parte del oficial mayor se les agenda una cita para su atención.	Conmutador
5	Atención y respuestas	Atención de la ciudadanía, para dar solución a su problema o canalizarlo con el área correspondiente.	Oficial Mayor

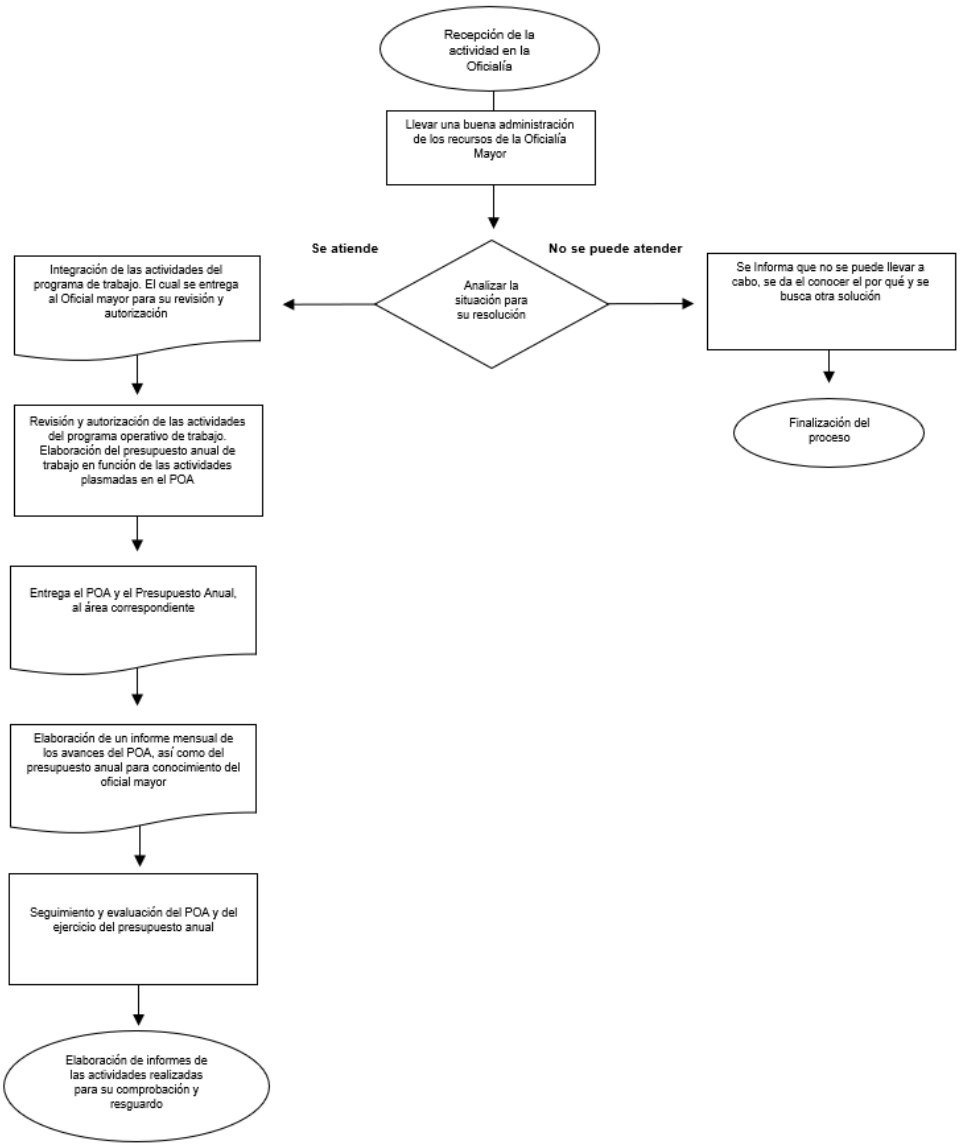
Diagrama de Flujo
Atención a la Ciudadanía Vía Telefónica y Personal, así como la Recepción de Correspondencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y control del POA y presupuesto anual.	**CLAVE:**	OFM-006
OBJETIVO: Llevar una buena administración de los recursos de la Oficialía Mayor.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración del POA	Integración de las actividades del programa de trabajo. El cual se entrega al Oficial mayor para su revisión y autorización.	Asistente y secretaria
2	Revisión y autorización del POA y del presupuesto anual.	Revisión y autorización de las actividades del programa operativo de trabajo. Elaboración del presupuesto anual de trabajo en función de las actividades plasmadas en el POA.	Oficial Mayor
3	Entrega del POA y del presupuesto anual.	Entrega el POA y el Presupuesto Anual, al área correspondiente.	Auxiliar administrativo
4	Elaboración de informes	Elaboración de un informe mensual de los avances del POA, así como del presupuesto anual para conocimiento del oficial mayor.	Auxiliar administrativo
5	Evaluación del POA y del presupuesto anual.	Seguimiento y evaluación del POA y del ejercicio del presupuesto anual.	Oficial Mayor

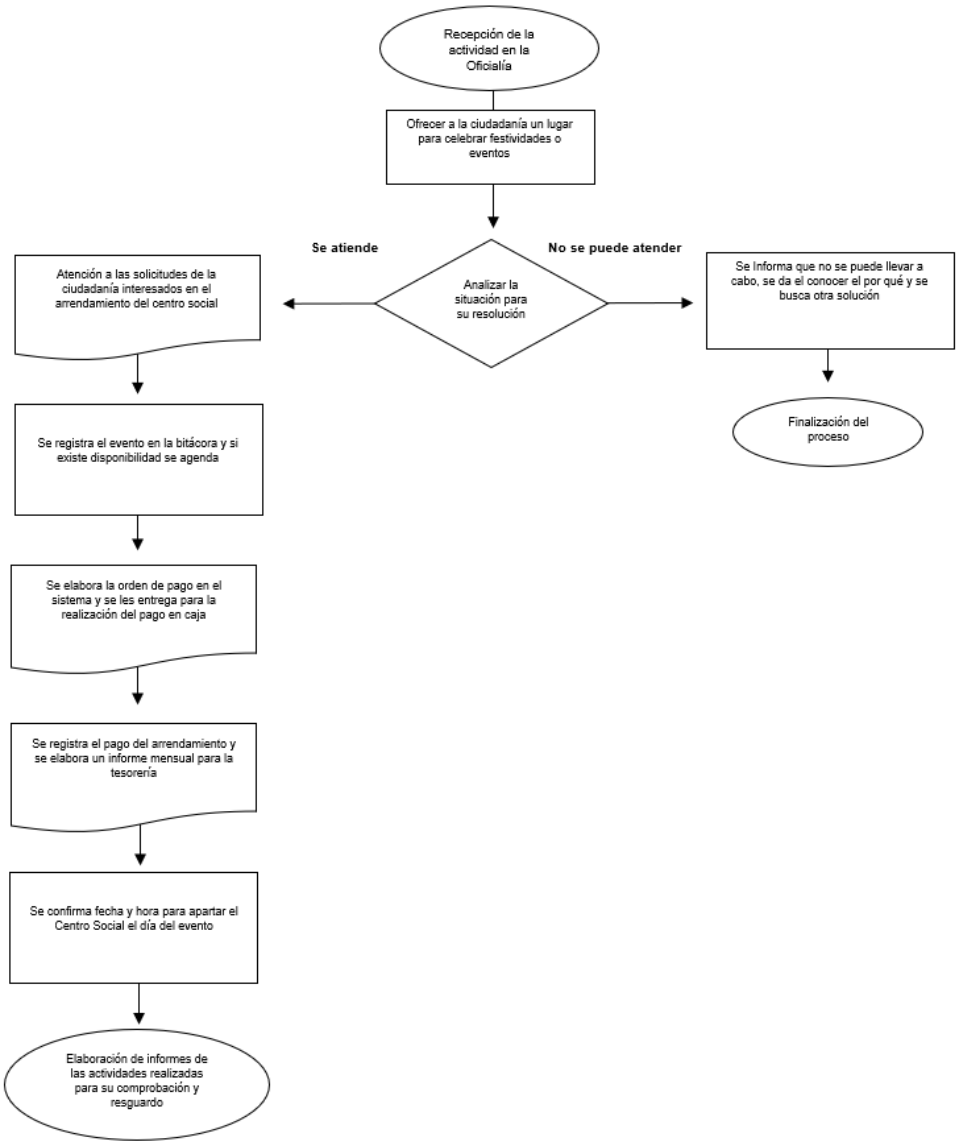
Diagrama de Flujo
Elaboración y Control del POA y Presupuesto Anual



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento del centro social.	**CLAVE:**	OFM-007
OBJETIVO: Ofrecer a la ciudadanía un lugar para celebrar festividades o eventos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Oficio de solicitud** • **INE del solicitante** • **Comprobación de pago**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de arrendamiento	Atención a las solicitudes de la ciudadanía interesados en el arrendamiento del centro social.	Secretaria
2	Agenda de eventos autorizados	Se registra el evento en la bitácora y si existe disponibilidad se agenda.	Secretaria
3	Pago de arrendamiento	Se elabora la orden de pago en el sistema y se les entrega para la realización del pago en caja.	Auxiliar administrativo
4	Registro de arrendamiento autorizados	Se registra el pago del arrendamiento y se elabora un informe mensual para la tesorería.	Secretaria Auxiliar administrativo

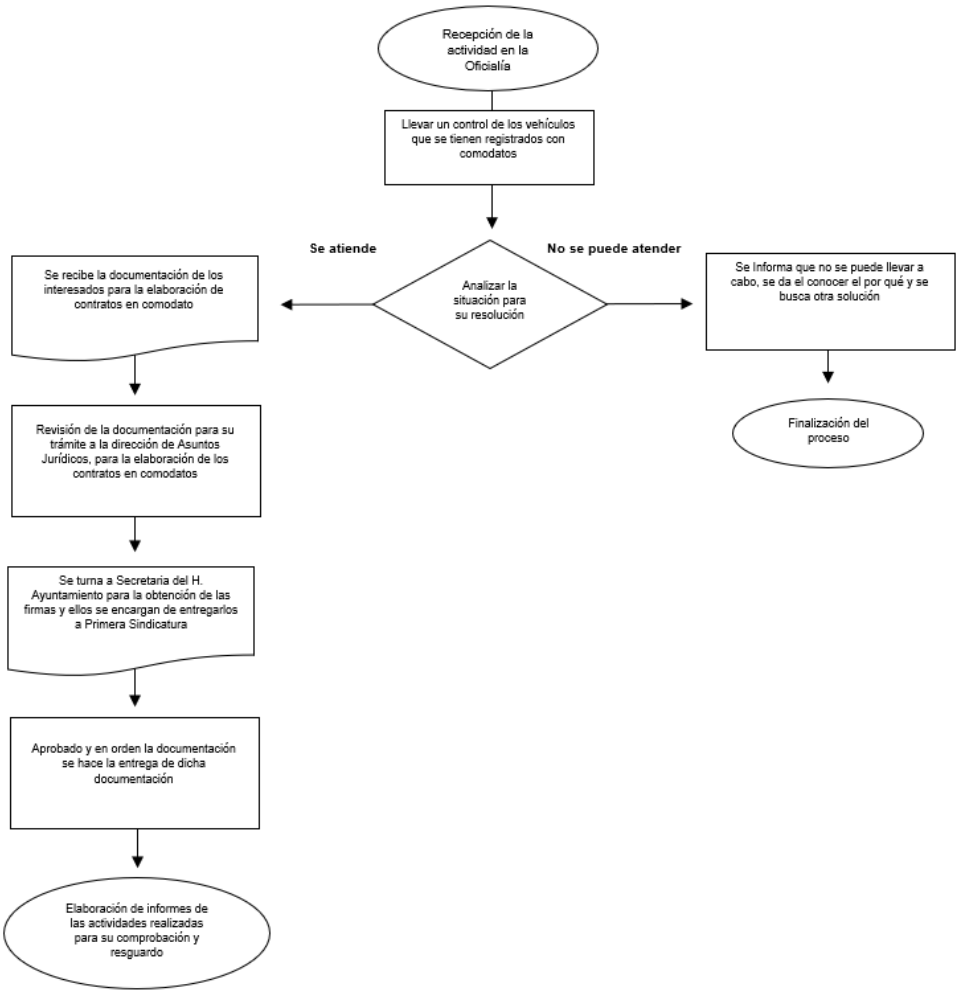
Diagrama de Flujo
Arrendamiento del Centro Social



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de comodatos.	**CLAVE:**	OFM-008
OBJETIVO: Llevar un control de los vehículos que se tienen registrados con comodatos.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Copia de INE** • **Copia de tarjeta de circulación** • **Copia de la factura del coche**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos en comodato.	Secretaria
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Oficial Mayor
3	Recabar firmas	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Secretaria

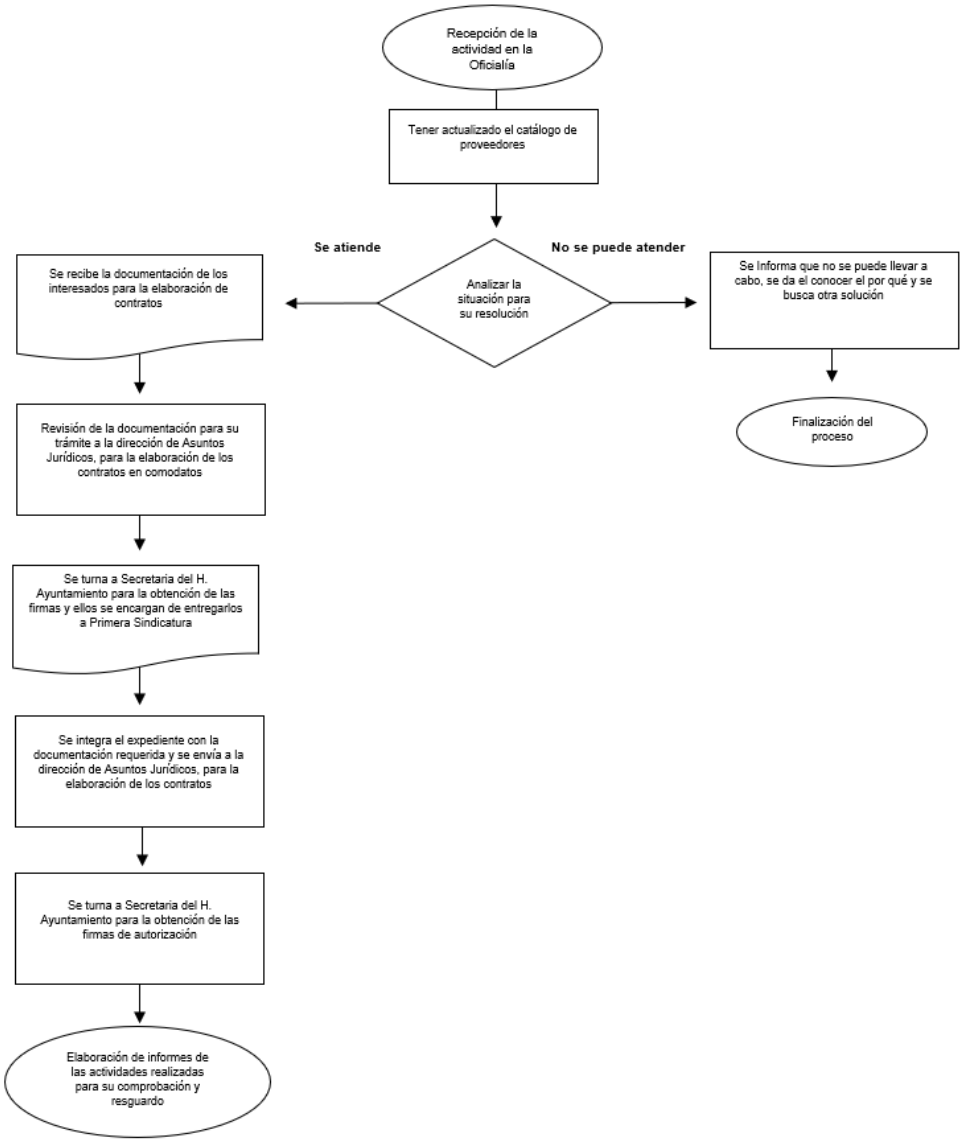
Diagrama de Flujo
Recepción y Trámite de Comodatos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de contratos de proveedores.	**CLAVE:**	OFM-009
OBJETIVO: Tener actualizado el catálogo de proveedores.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **Constancia de situación fiscal** • **Oficio dirigido a la oficial mayor** • **Copia INE** • **Copia comprobante de domicilio** • **Opinión de cumplimiento** • **Cotización del servicio o producto** • **Copia de la CURP**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Auxiliar administrativo
3	Autorización de proveedores	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Oficial Mayor
4	Tramite de contratos	Se integra el expediente con la documentación requerida y se envía a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos.	Secretaria
5	Firma de contratos	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas de autorización.	Secretaria

Diagrama de Flujo
Recepción y Trámite de Contratos de Proveedores



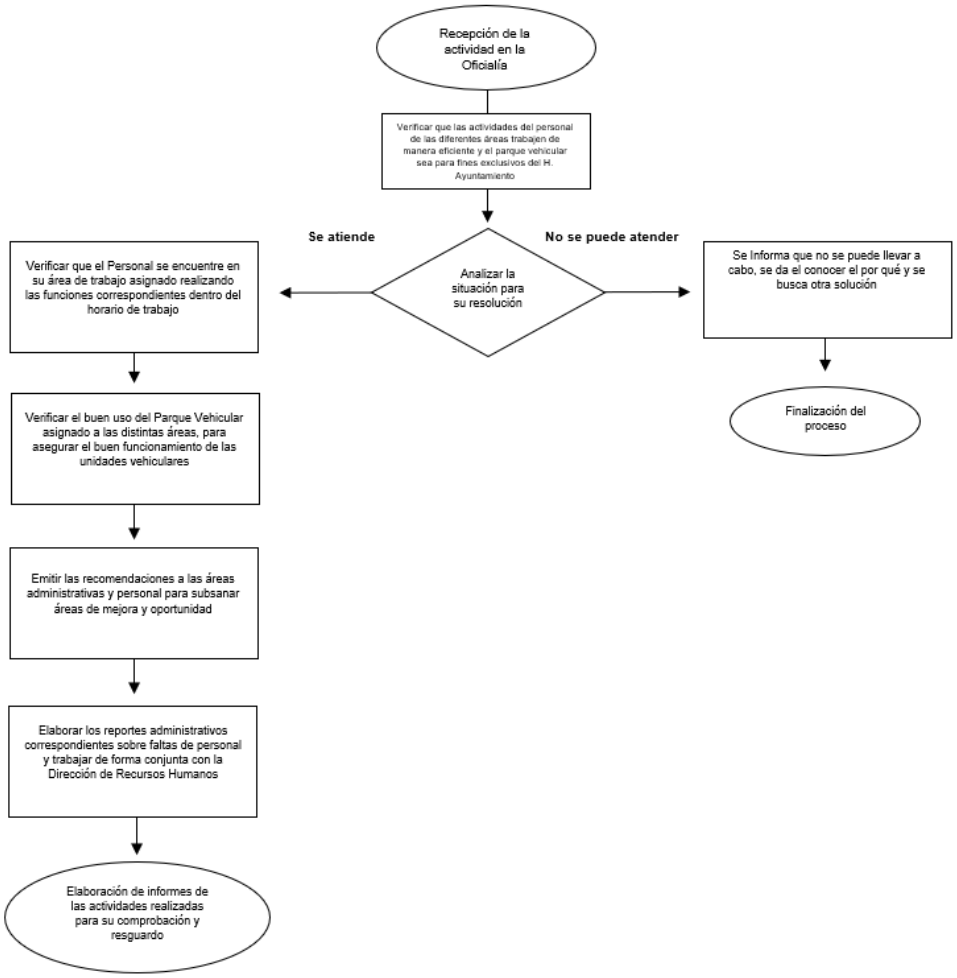
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-010
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular		

OBJETIVO: Verificar que las actividades del personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal se lleven a cabo de manera eficiente, supervisar que el Parque Vehicular sea utilizado para fines exclusivos del Ayuntamiento y verificar que este se encuentre en buen estado.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de personal	Verificar que el Personal se encuentre en su área de trabajo asignado realizando las funciones correspondientes dentro del horario de trabajo.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
2	Verificación de Parque Vehicular	Verificar el buen uso del Parque Vehicular asignado a las distintas áreas, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
3	Recomendaciones	Emitir las recomendaciones a las áreas administrativas y personal para subsanar áreas de mejora y oportunidad.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
4	Elaborar reporte	Elaborar los reportes administrativos correspondientes sobre faltas de personal y trabajar de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular

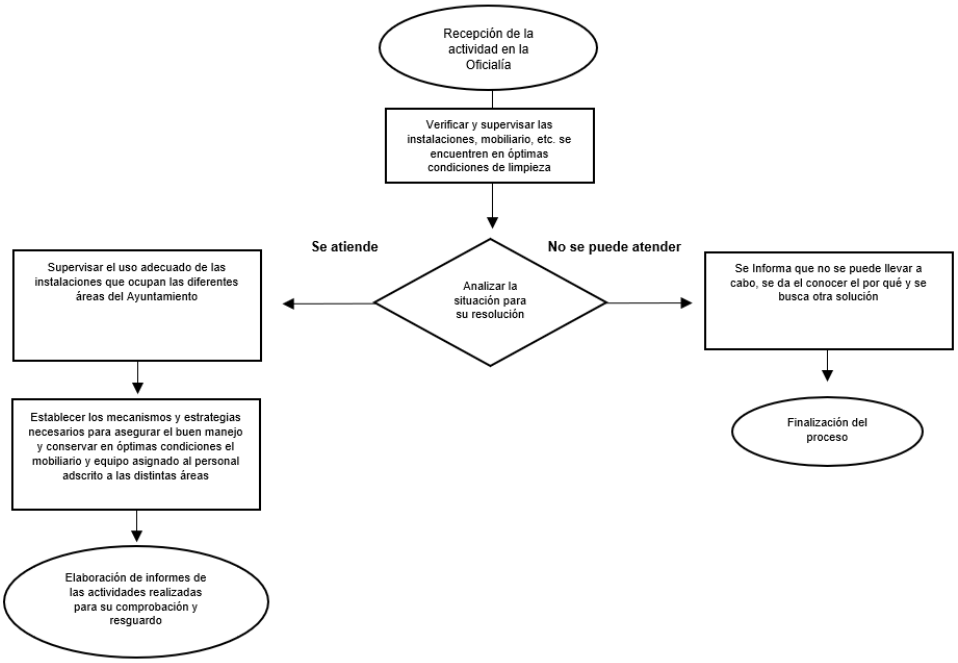
Diagrama de Flujo
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	OFM-011
Supervisión de Infraestructura		
OBJETIVO: Verificar y supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y en buen estado, para asegurar un mejor desempeño en las funciones del personal.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
Documentación necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de instalaciones	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones que ocupan las diferentes áreas del Ayuntamiento	Supervisor de Infraestructura
2	Implementar mecanismos	Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para asegurar el buen manejo y conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al personal adscrito a las distintas áreas.	Supervisor de Infraestructura

Diagrama de Flujo
Supervisión de Infraestructura



DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

A U T O R I Z A C I O N E S

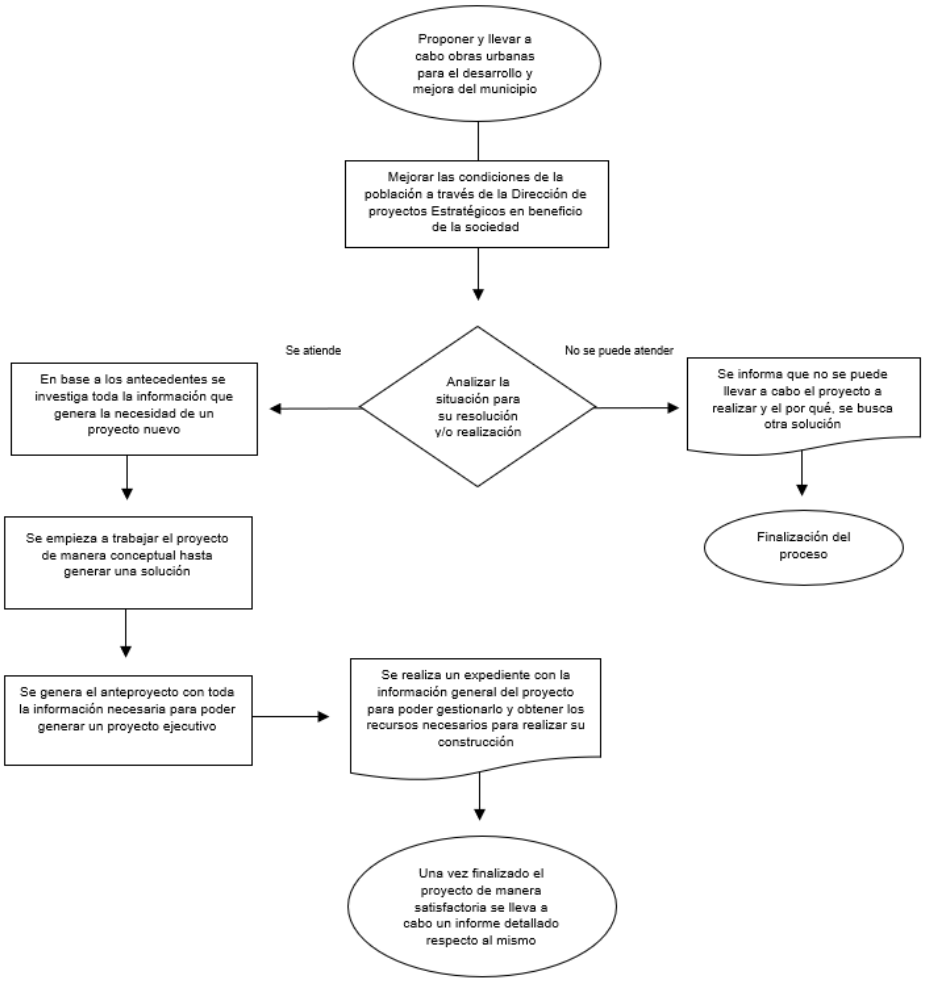
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Francisco García Otero **Director de Proyectos Estratégicos**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de Proyectos para el Municipio	**CLAVE:**	PRY -001
OBJETIVO: Mejorar las condiciones de la población a través de proyectos en beneficio de la sociedad.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Investigación y antecedentes	En base a los antecedentes se investiga toda la información que genera la necesidad de un proyecto nuevo.	Director
2	Fase conceptual	Se empieza a trabajar el proyecto de manera conceptual hasta generar una solución.	Director Proyectista
3	Anteproyecto	Se genera el anteproyecto con toda la información necesaria para poder generar un proyecto ejecutivo posteriormente.	Anteproyecto
4	Expediente técnico	Se realiza un expediente con la información general del proyecto para poder gestionarlo y así obtener los recursos necesarios para realizar su construcción.	Proyectista y Dibujante
5	Gestión	En caso necesario, se da seguimiento al procedimiento de gestión para poder llevar a cabo el proyecto realizado.	Director

Diagrama de Flujo

Diseño de Proyectos para el Municipio



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. José Laureano Blanco Peralta **Director del Instituto Municipal del Deporte**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

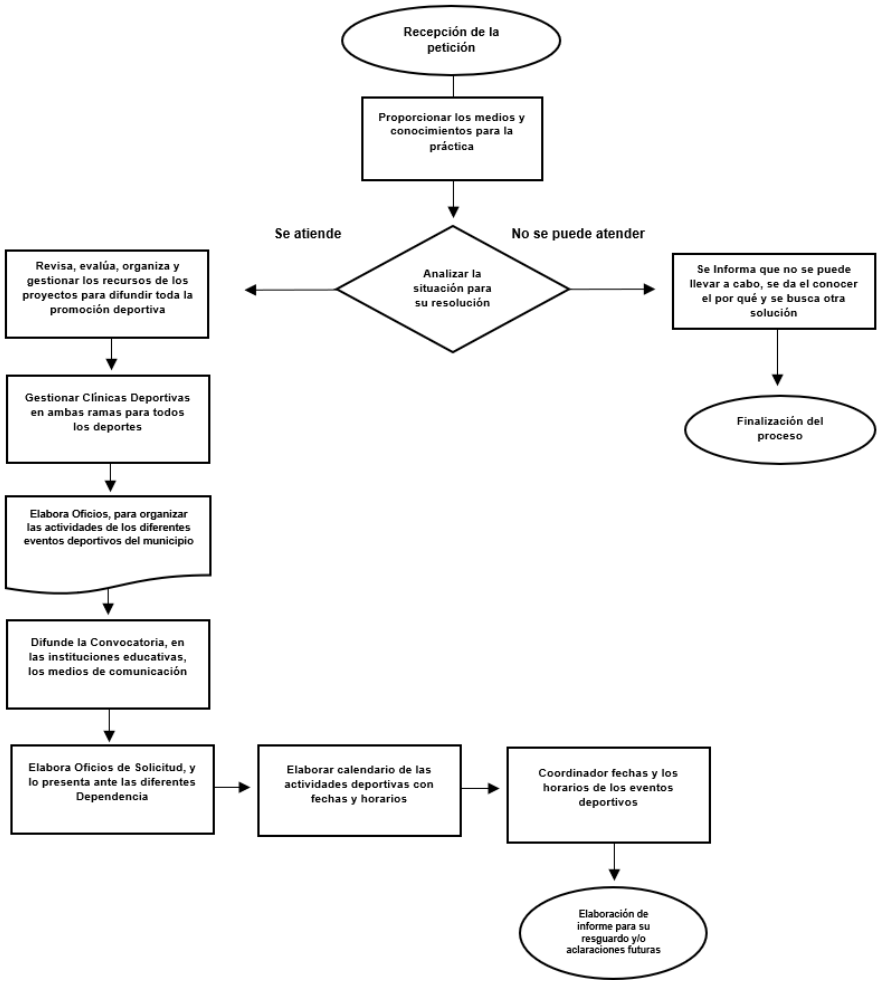
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión deportiva	**CLAVE:**	IMD-001
OBJETIVO: Proporcionar los medios y conocimientos para la práctica deportiva en niños, jóvenes, adultos, y personas con capacidades diferentes, en todas sus ramas. Así como la optimización del rendimiento y desarrollo integral de los deportistas.		

Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero.**
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proporcionar los medios para la práctica deportiva de todos los deportes y sus ramas.	Revisa, evalúa, organiza y gestionar los recursos de los proyectos para difundir toda la promoción deportiva.	Director
2		Gestionar Clínicas Deportivas en ambas ramas para todos los deportes ante el Instituto del Deporte de Guerrero, CONADE y otras instancias deportivas.	
3		Elabora Oficios, para organizar las actividades de los diferentes eventos deportivos del municipio, así como sus respectivas convocatorias.	Coordinador deportivo
4		Difunde la Convocatoria, en las instituciones educativas, los medios de comunicación, así como a los presidentes de ligas de los diferentes deportes.	Subdirector de deportes
5		Elabora Oficios de Solicitud, y lo presenta ante las diferentes Dependencia.	Secretaría
6	Cronograma de eventos deportivos	Elaborar calendario de las actividades deportivas con fechas y horarios.	Director
7		Coordinador fechas y los horarios de los eventos deportivos	Coordinador deportivo

Diagrama de Flujo

Difusión Deportiva

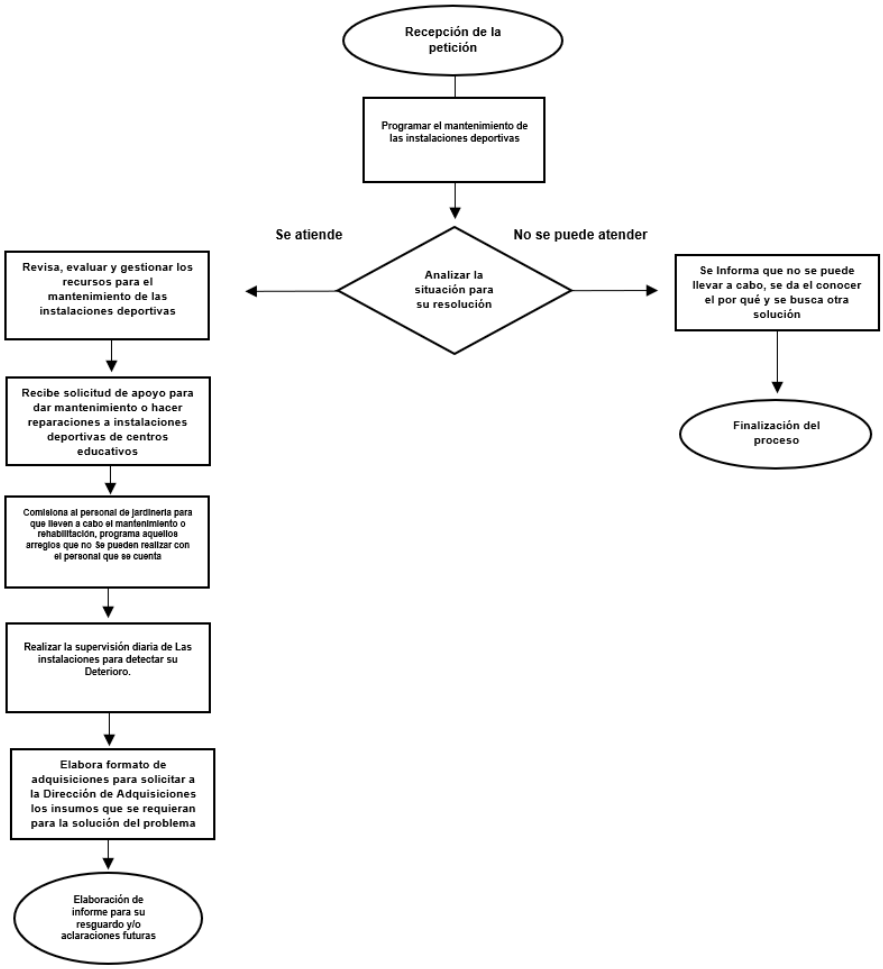


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	IMD-002
Mantenimiento y/o rehabilitación de las áreas deportivas.		
OBJETIVO: Programar el mantenimiento de las instalaciones deportivas para que las instalaciones estén en buenas condiciones para los deportistas y reglamentar su uso.		

Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero.**
Documentación Necesaria	• **No se requiere presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisar que estén en buenas condiciones las instalaciones deportivas.	Revisa, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.	Director
2		Recibe solicitud de apoyo para dar mantenimiento o hacer reparaciones a instalaciones deportivas de centros educativos.	
3		Comisiona al personal de jardinería para que lleven a cabo el mantenimiento o rehabilitación. Programa aquellos arreglos que no Se pueden realizar con el personal que se cuenta, el director solicita por escrito el apoyo de Servicios Públicos Municipales y Obras Públicas.	
4		Realizar la supervisión diaria de Las instalaciones para detectar su Deterioro. Las áreas que presentan algún problema para programar su reparación e informar al Director de Deportes.	Administrador de la alberca, Administrador del auditorio, Administrador de la unidad deportiva de agua de correo y jefe de mantenimiento.
5		Elabora formato de adquisiciones para solicitar a la Dirección de Adquisiciones los insumos que se requieran para la solución del problema	Secretaria

Diagrama de Flujo

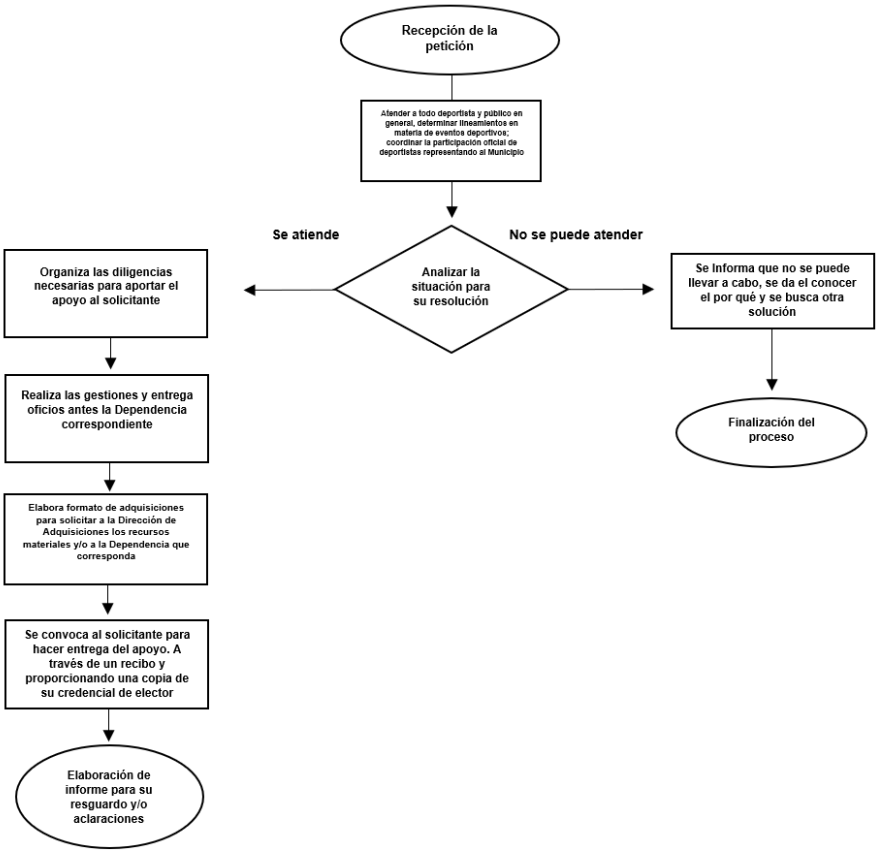


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a deportistas	**CLAVE:**	IMD-003
OBJETIVO: Atender a todo deportista y público en general, determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; coordinar la participación oficial de deportistas representando al Municipio en competencias Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales e Internacionales. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva. Organizar eventos deportivos en el Municipio. Procurar los servicios y realizar programas deportivos en colaboración con el sector público y privado.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Bando de Policía y Gobierno.** • **Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero.**	
Documentación Necesaria	• **Copia del INE del padre o tutor** • **CURP del niño** • **Acta de Nacimiento del niño** **En caso de inscribirse a alguna disciplina deportiva**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atender solicitudes apoyos varios, material deportivo, uniformes, competencias y transporte.	Valora las solicitudes de apoyo económico, material deportivo, uniformes y transporte; para los clubes, ligas e instituciones educativas. Organiza las diligencias necesarias para aportar el apoyo al solicitante.	Director
2		Realiza las gestiones y entrega oficios antes la Dependencia correspondiente.	
3		Elabora formato de adquisiciones para solicitar a la Dirección de Adquisiciones los recursos materiales y/o a la Dependencia que corresponda.	Secretaria
4		Se convoca al solicitante para hacer entrega del apoyo. A través de un recibo y proporcionando una copia de su credencial de elector.	

Diagrama de Flujo

Atención a Deportistas



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ángel Israel Campos García **Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	Mtro. Christopher Torres Ríos **Director de Planeación**	CP. Lizette Tapia Castro **Presidente Municipal**

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
No.	**PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	Atención a quejas y denuncias	DMARN-01
2	Inspección y recorridos	DMARN-02
3	Solicitud de podas y/o derribos de árboles y remoción de carpeta vegetal	DMARN-03
4	Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental	DMARN-04
5	Seguimiento y consolidación del programa de certificación de playas BLUE FLAG	DMARN-05
6	Consultas Veterinarias	DMARN-06
7	Esterilizaciones	DMARN-07

8	Campañas de Vacunación Antirrábica	DMARN-08
9	Quejas o Denuncias por Maltrato Animal	DMARN-09
10	Educación y Promoción de la Tenencia Responsable de Mascotas	DMARN-10
11	Programa de Adopta una Mascota	DMARN-11
12	Atención, Reubicación y Valoración de Especies de Vida Silvestre	DMARN-12
13	Programa de Protección y Conservación de la Tortuga Marina	DMARN-13
14	Vivero y Programas de Reforestación	DMARN-14
15	Campañas de Limpieza de Playas	DMARN-15

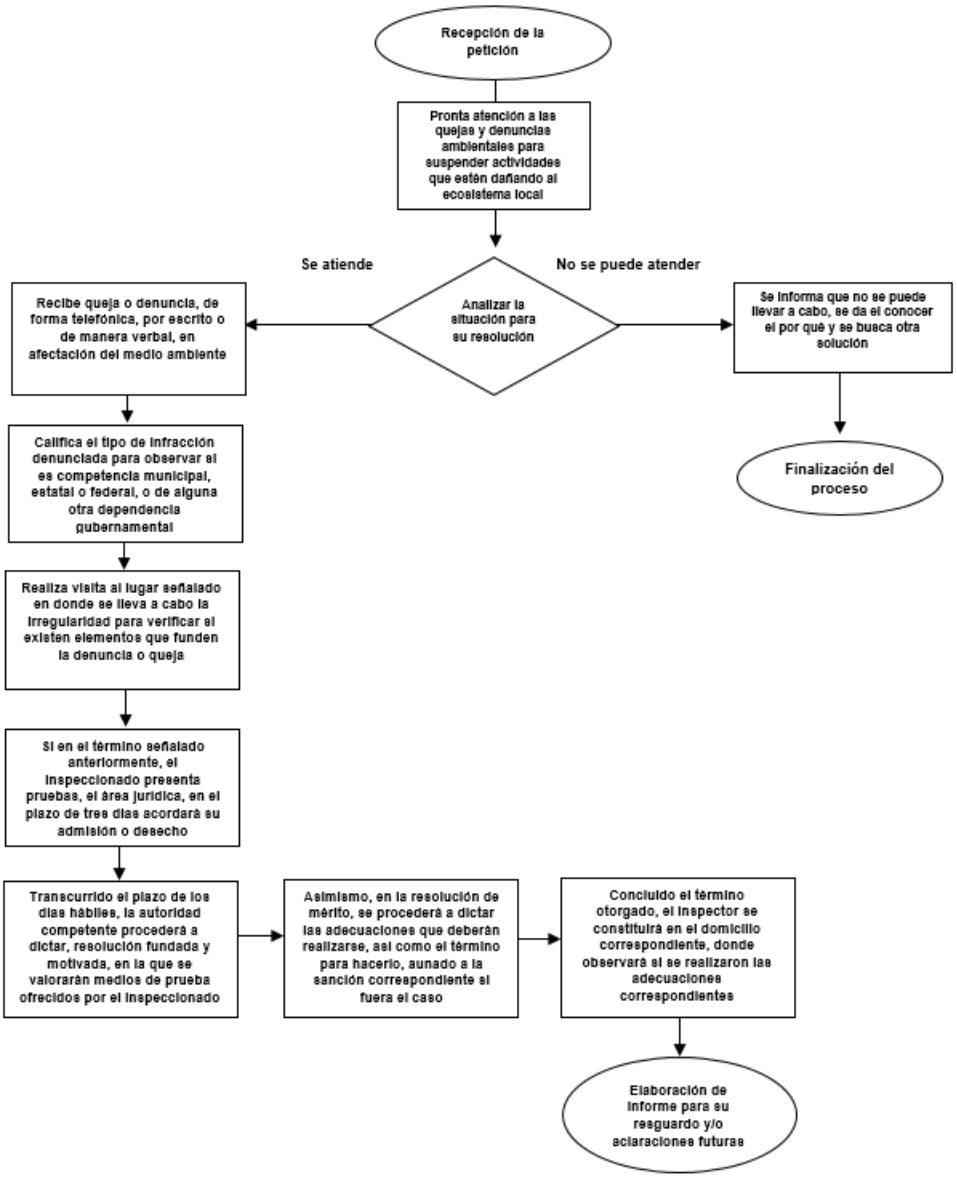
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias	**CLAVE:**	DMARN-01
OBJETIVO: Dar pronta atención a las quejas y denuncias ambientales para suspender actividades que estén dañando al ecosistema local, o bien, la reparación del daño causado al medio ambiente.		
Fundamento legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No es Necesario presentar documentación** **Presentar queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del medio ambiente.**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la queja o denuncia	Recibe queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del medio ambiente (quema de basura, vertimientos de aguas residuales, contaminación a la atmósfera, etc.), en **“FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”**	Secretaria
2	Calificación del tipo de infracción	Califica el tipo de infracción denunciada para observar si es competencia municipal, estatal o federal, o de alguna otra dependencia gubernamental. De no ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en un término no mayor a cinco días, se turna de inmediato a la autoridad competente para la atención de la queja o denuncia ciudadana. En caso de ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se asigna inspector para que realice la visita al lugar de la afectación según sea el caso.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.

3	Se realiza visita al lugar	Realiza visita al lugar señalado en donde se lleva a cabo la irregularidad para verificar si existen elementos que funden la denuncia o queja. Si encontrare indicios o evidencia de que, si existen elementos suficientes para acreditar el hecho motivo de la queja o denuncia, se elabora "**AUTO DE INSPECCIÓN"**, diligencia que se atenderá con el propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, local o propietario, poseedor o tenedor de los bienes objeto de inspección, y donde de los hechos encontrados se procederá a levantar acta circunstanciada, otorgando el término de cinco días hábiles a efecto de que haga valer lo que a sus intereses convenga respecto de los hechos contenidos en el acta de inspección.	Inspector
4	Formulación de pruebas.	Si en el término señalado anteriormente, el inspeccionado presenta pruebas, el área jurídica, en el plazo de tres días acordará su admisión o desecho y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. En caso de no hacer valer manifestación alguna, se levantará certificación respectiva dando por concluido el término.	Jefe del departamento denormatividad y supervisión ambiental y área jurídica.
5	Resolución.	Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la inspección, previa certificación la autoridad competente procederá a dictar, resolución fundada y motivada, en la que se valorarán medios de prueba ofrecidos por el inspeccionado, se atenderán los alegatos en caso de haber sido formulados y se calificará el acta de inspección. Asimismo, en la resolución de mérito, se procederá a dictar las adecuaciones que deberán realizarse, así como el término para hacerlo, aunado a la sanción correspondiente si fuera el caso.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Cierre de queja o denuncia	**SI EL INFRACTOR DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN:** Una vez concluido el término otorgado, el inspector se constituirá en el domicilio correspondiente, donde observará si se realizaron las adecuaciones correspondientes, levantando una "Razón de Cumplimiento", con la cual se cierra la queja o denuncia; archivándola y resguardándola para futurasconsultas o aclaraciones. **EL INFRACTOR NO DA CUMPLIMIENTO:** Se procede a dar inicio al procedimiento de ejecución de clausura correspondiente.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.

Diagrama de Flujo
Atención a Quejas y Denuncias

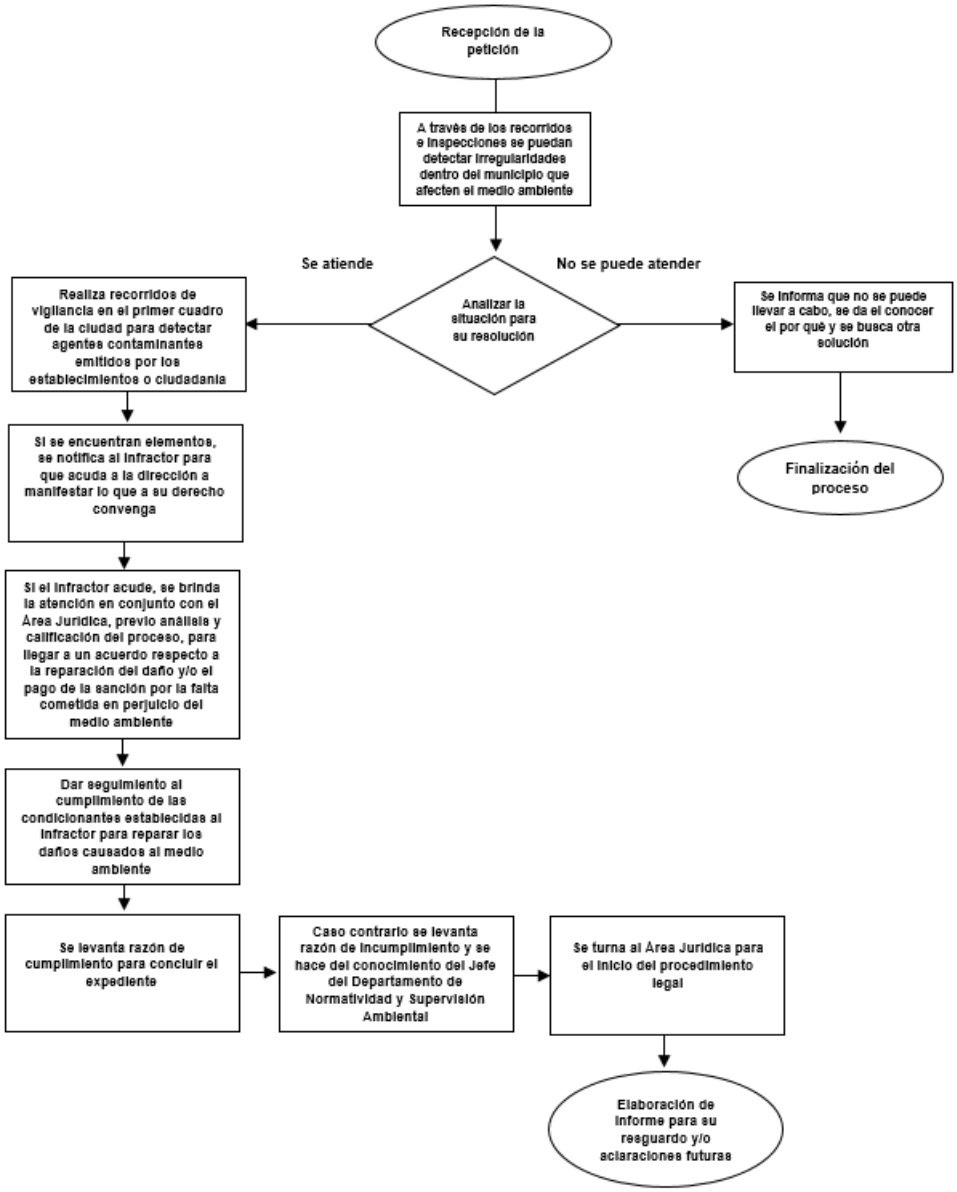


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y recorridos	**CLAVE:**	DMARN-02
OBJETIVO: Que a través de los recorridos e inspecciones se puedan detectar irregularidades dentro del municipio que afecten el medio ambiente.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos de vigilancia	Realiza recorridos de vigilancia en el primer cuadro de la ciudad para detectar agentes contaminantes emitidos por los establecimientos o ciudadanía. En caso de flagrancia o cuasi flagrancia respecto ala realización de obras o actividades que afecten elmedio ambiente, se da reacción inmediata; si se encuentran elementos, se notifica al infractor para que acuda a la dirección a manifestar lo que a su derecho convenga.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental/ inspectores
2	Se brinda atención al infractor	Si el infractor acude, se brinda la atención en conjunto con el Área Jurídica, previo análisis y calificación del proceso, para llegar a un acuerdo respecto a la reparación del daño y/o el pago de la sanción por la falta cometida en perjuicio del medio ambiente.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Seguimiento al cumplimiento de las condicionantes	Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes establecidas al infractor para reparar los daños causados al medio ambiente. Si reparó se levanta razón de cumplimiento para concluir el expediente; caso contrario se levanta razón de incumplimiento y se hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para que lo	Inspector

		turne al Área Jurídica para el inicio del procedimiento.	

Diagrama de Flujo
Inspección y Recorridos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMARN-03
Solicitud de podas y/o derribos de árboles y remoción de carpeta vegetal		

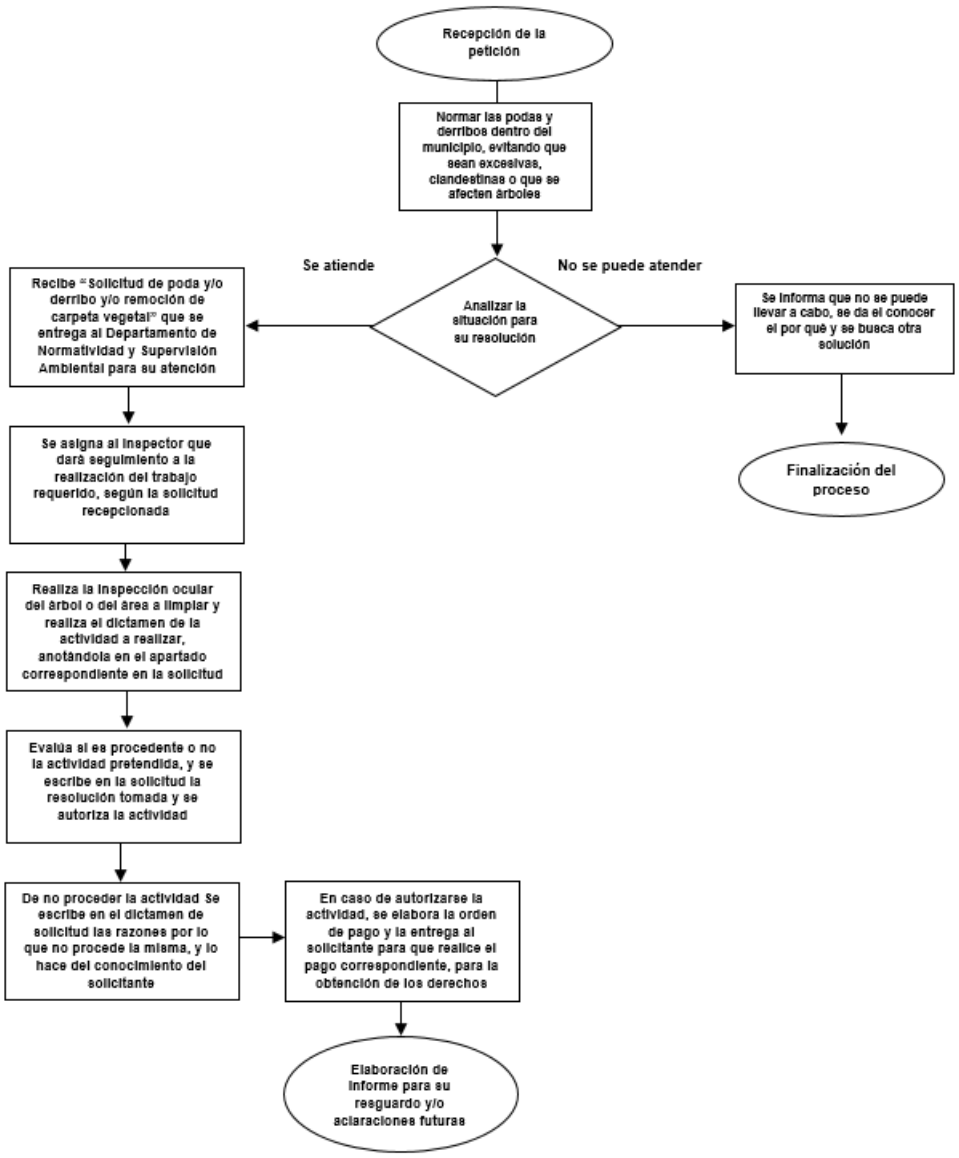
OBJETIVO: Normar las podas y derribos dentro del municipio, evitando que sean excesivas, clandestinas o que se afecten árboles protegidos por la norma ambiental; de la misma forma se regula la remoción de carpeta vegetal para prevenir la extracción de material pétreo sin autorización, así como la afectación a zonas protegidas, mantos acuíferos o flora nativa.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	• **Presentar la "Solicitud de poda y/o derribo y/o remoción de carpeta vegetal", debidamente requisitada, misma que entrega al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para su atención en un plazo no mayor a 3 días hábiles.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe "Solicitud de poda y/o derribo y/o remoción de carpeta vegetal", debidamente requisitada, misma que entrega al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para su atención en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al Inspector que dará seguimiento a la realización del trabajo requerido, según la solicitud recepcionada.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

3	Inspección ocular del área	Realiza la inspección ocular del árbol o del área a limpiar y realiza el dictamen de la actividad a realizar, anotándola en el apartado correspondienteen la solicitud. Entrega el documento de solicitud al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental	Inspector
4	Evaluación y resolución	Evalúa si es procedente o no la actividad pretendida,y se escribe en la solicitud la resolución tomada. **SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD:** Se escribe la leyenda “AUTORIZO PODA, DERRIBO O REMOCIÓN DE CARPETA VEGETAL”, así mismo indica la cantidada cobrar, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo deAzueta. Entrega el documento a la secretaria para ejecutar el pago de los derechos. **NO SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD:** Se escribe en el dictamen de solicitud las razones por lo que no procede la misma, y lo hace del conocimiento del solicitante; archivando la solicitud para futuras aclaraciones.	Jefe del departamento denormatividad y supervisión ambiental
5	Se elabora orden de pago	En caso de autorizarse la actividad, se elabora la ORDEN DE PAGO y la entrega al solicitante para que realice el pago correspondienteen las cajas generales del municipio, para la obtención de los derechos. Recibe del solicitante copia fotostática del RECIBO DE PAGO emitido por la caja general del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo. De ambos documentos acusa de recibo el solicitante y se guarda la copia de los mismos para futuras aclaraciones.	Secretaria

Diagrama de Flujo
Solicitud de Podas y/o Derribos de Árboles y Remoción de Carpeta Vegetal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMARN-04
Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental		

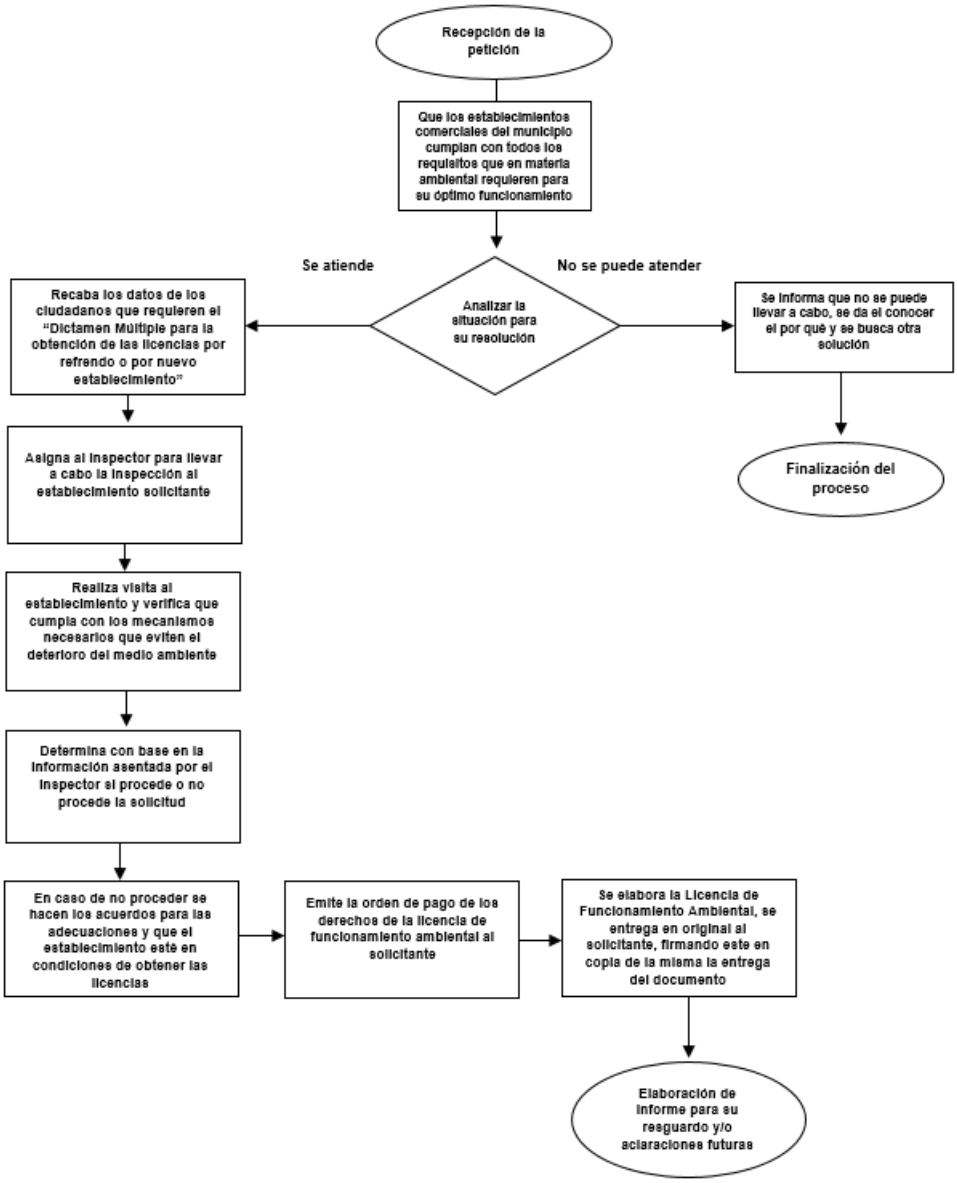
OBJETIVO: Que los establecimientos comerciales con giros que se encuentren contenidos dentro de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, cumplan con todos los requisitos que en materia ambiental requieren para su óptimo funcionamiento.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recaban los datos	Recaba los datos de los ciudadanos que requieren el “Dictamen Múltiple para la obtención de las licencias por refrendo o por nuevo establecimiento”. Se entrega al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para el iniciodel trámite y la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental y el visto bueno del dictamen múltiple.	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al inspector para llevar a cabo la inspección al establecimiento solicitante.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Vistitas de inspección	Realiza visita al establecimiento y verifica que cumpla con los mecanismos necesarios que eviten el deterioro del medio ambiente (trampas de grasa, campanas extractoras de humo, almacén temporal de residuos industriales peligrosos, depósitos de biológicos- infecciosos, entre otros.) previo pago	Inspector

		de derechos fiscales correspondientes. Se asientan las condiciones que seencuentren en la inspección en el Dictamen TécnicoMúltiple, y se entrega al Jefe del Departamento y Supervisión Ambiental para que califique su procedencia o improcedencia.	
4	Determinación de Procedimiento	Determina con base en la información asentada porel inspector si PROCEDE O NO PROCEDE la solicitud. En caso de **NO PROCEDER**: se hacen los acuerdos para las adecuaciones y que el establecimiento esté en condiciones de obtener las licencias, estableciendo plazos para llevar a cabo las mejoras; en caso de omisión por parte del establecimiento, se inicia el proceso administrativo en contra del establecimiento.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
5	Se emite orden depago	Anota en el formato de la obtención de las licencias,en el apartado de MEDIO AMBIENTE, la autorización de esta y recaba la firma del Director deMedio Ambiente y Recursos Naturales. Emite la ORDEN DE PAGO de los derechos de laLICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL al solicitante. Entrega la documentación al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento Ambiental.	Secretaria.
6	Se elabora licenciade funcionamiento	Se elabora la Licencia de Funcionamiento Ambiental, se entrega en original al solicitante, firmando este en copia de la misma la entrega del documento; archivando el expediente para aclaraciones futuras.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

Diagrama de Flujo
Dictamen Técnico para la Obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y consolidación del programa de certificación de playas BLUE FLAG.	**CLAVE:**	DMARN-05

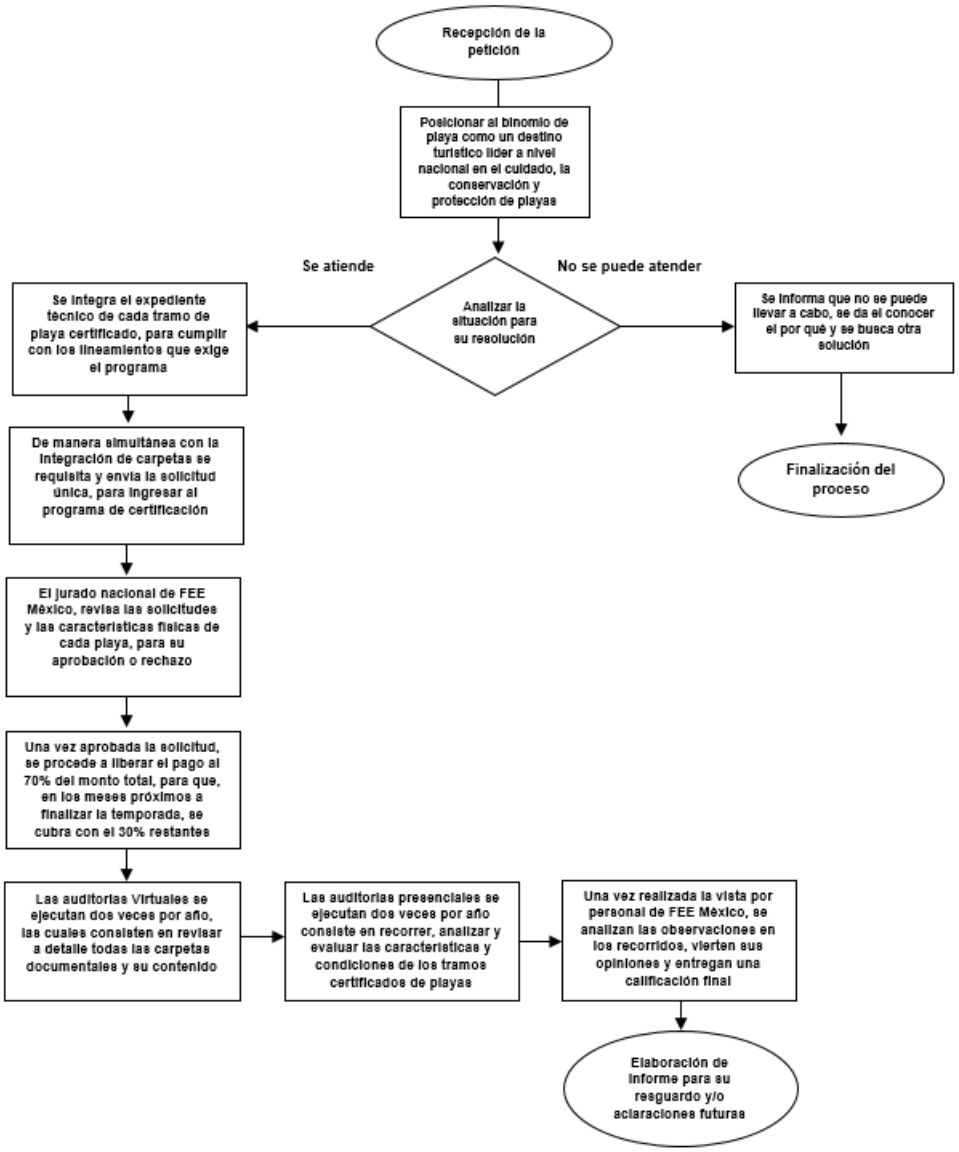
OBJETIVO: Posicionar al binomio de playa como un destino turístico líder a nivel nacional en el cuidado, la conservación y protección de nuestros balnearios, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, seguridad y servicios.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración de carpetas documentales	Con el apoyo de otras direcciones se integra el expediente técnico de cada tramo de playa certificado, para cumplir con los lineamientos que exige el programa.	Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
2	Ingreso de solicitud para la aceptación al programa	De manera simultánea con la integración de carpetas se requisita y envía la solicitud única, para ingresar al programa de certificación.	Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
3	Dictaminen y validación de solicitudes por el jurado nacional	El jurado nacional de FEE México, revisa las solicitudes y las características físicas de cada playa, para su aprobación o rechazo.	JURADO NACIONAL FEE MEXICO.
4	Solicitud de pago de derechos	Una vez aprobada la solicitud, se procede a liberar el pago correspondiente al 70% del monto total, para que en los meses próximos a finalizar la temporada, se cubra con el 30% restantes.	Director
5	Auditoria remoto por personal de FEE México.	Las auditorias Virtuales se ejecutan dos veces por año, las cuales consisten en revisar a detalle todas las carpetas documentales y su contenido, a esta actividad se le asigna una calificación la cual se complementa con la auditoria presencial.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas

6	Auditoria presencial en tramos de playas certificados.	Al igual que las auditorias virtuales estas son dos veces por año, una al inicio de la temporada y la otros dos meses antes de finalizar el periodo de certificación, estas consisten en recorrer, analizar y evaluar las características y condiciones de los tramos certificados de playas, para garantizar que se cumplan los 33 criterios.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
7	Observaciones y entrega de calificaciones	Una vez realizada la vista por personal de FEE México, estos analizan los pormenores y las observaciones en los recorridos, vierten sus opiniones y entregan una calificación final.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas

Diagrama de Flujo
Seguimiento y Consolidación del Programa de Certificación de Playas BLUE FLAG

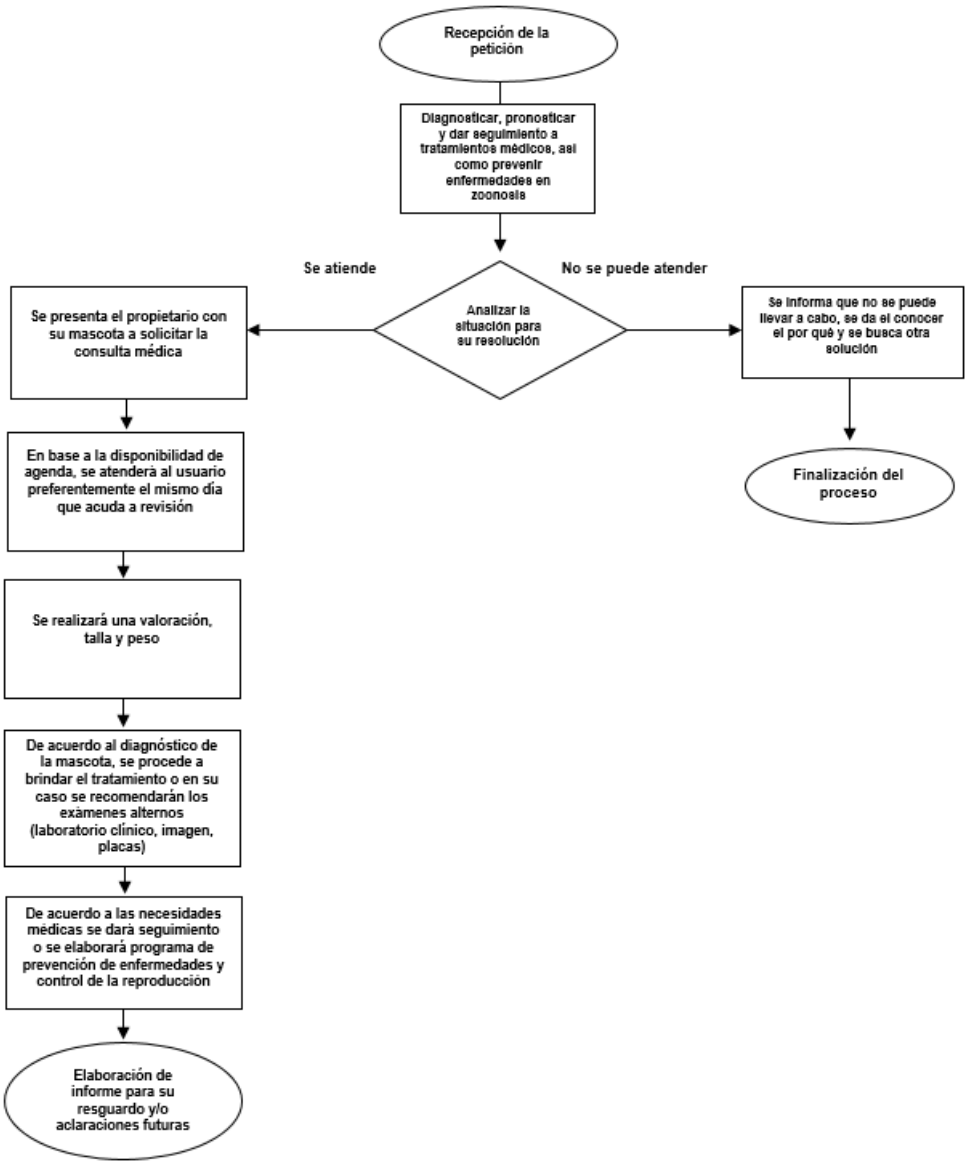


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consultas veterinarias	**CLAVE:**	DMARN-06
OBJETIVO: La función principal es diagnosticar, pronosticar, dar seguimiento a tratamientos médicos, así como prevenir enfermedades en zoonosis.		
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**	
Documentación Necesaria		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Visita al centro de bienestar animal	Se presenta el propietario con su mascota a solicitar la consulta médica.	Usuario
2	Agendar cita	En base a la disponibilidad de agenda, se atenderá al usuario preferentemente el mismo día que acuda a revisión	Secretaria
3	Examen físico	Se realizará una valoración, talla y peso.	Equipo de médicos veterinarios
4	Diagnóstico y tratamiento medico	De acuerdo al diagnóstico de la mascota, se procederá a brindar el tratamiento específico o en su caso se recomendarán los exámenes alternos (laboratorio clínico, imagenología, placas).	Equipo de médicos veterinarios
5	Seguimiento clínico	De acuerdo a las necesidades médicas se dará seguimiento o se elaborará programa de prevención de enfermedades y control de la reproducción.	Equipo de médicos veterinarios

Diagrama de Flujo

Consultas Veterinarias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Esterilizaciones	**CLAVE:**	DMARN-07

OBJETIVO: Realización de intervenciones quirúrgicas en perros y gatos, (ovario histerectomía y castración) con el fin de controlar la reproducción y sobrepoblación de especies.

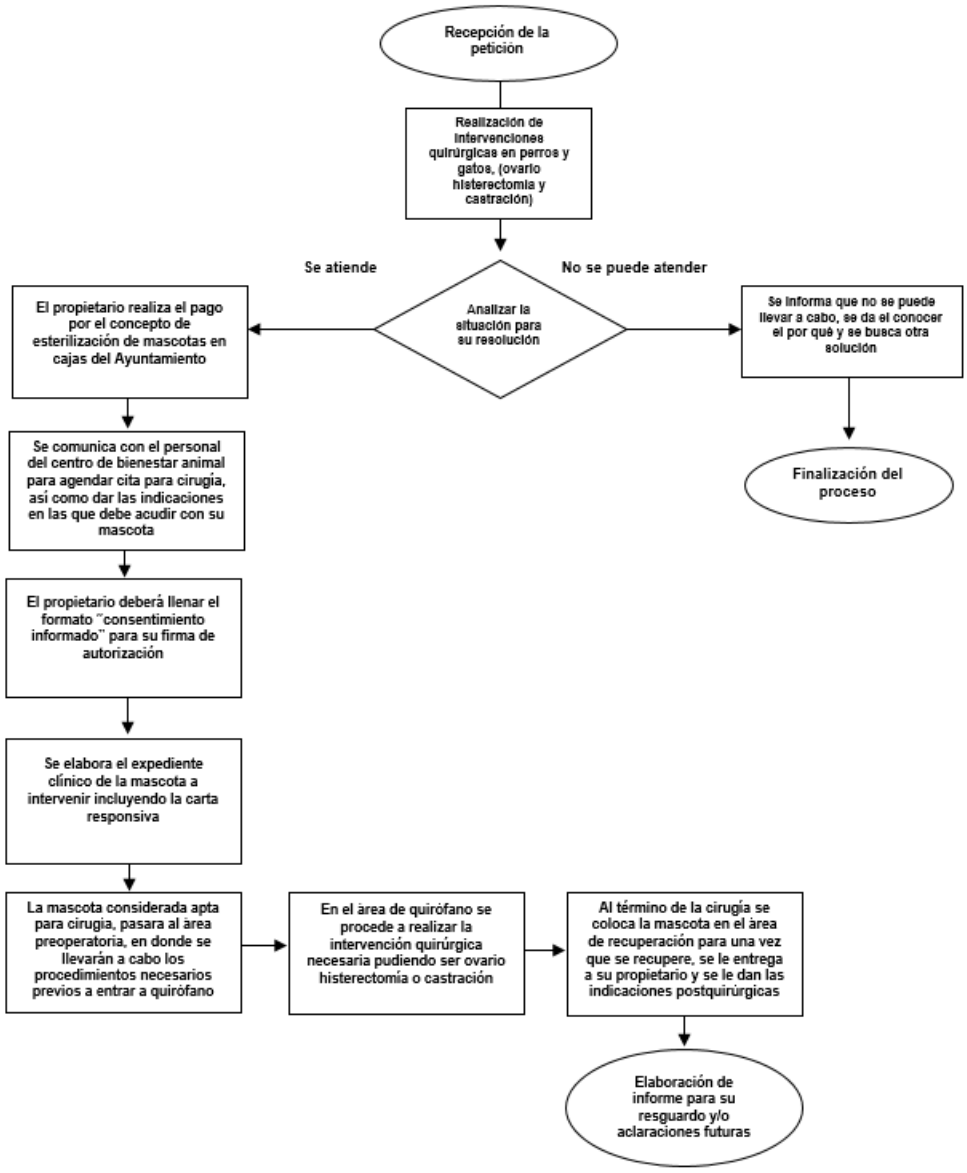
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se Realiza un pago por concepto de esterilizaciones	El propietario realiza el pago por el concepto de esterilización de mascotas en cajas del Ayuntamiento.	Cajas
2	Recepción de la orden del pago y agenda de la cita	Se comunica con el personal administrativo del centro de bienestar animal para agendar cita para cirugía, así como dar las indicaciones en las que debe acudir con su mascota.	Secretaria
3	Firma formato consentimiento del propietario	El propietario deberá llenar el formato “consentimiento informado” para su firma de autorización.	Secretaria
4	Elaboración de expediente clínico	El día de la cirugía se elabora el expediente clínico de la mascota a intervenir incluyendo la carta responsiva, así mismo el médico veterinario dará el visto bueno para realizar la cirugía si la mascota se encuentra clínicamente sana, en caso contrario, se dará consulta, tratamiento y se reprogramará la cirugía.	Equipo de médicos veterinarios
5	Evaluación clínica del paciente	La mascota considerada apta para cirugía, pasara al área preoperatoria, en donde se llevarán a cabo los procedimientos necesarios previos a entrar a quirófano.	Equipo de médicos veterinarios

6	Cirugía	En el área de quirófano se procede a realizar la intervención quirúrgica necesaria pudiendo ser ovario histerectomía o castración.	Equipo de médicos veterinarios
7	Recuperación y entrega del paciente	Al término de la cirugía se coloca la mascota en el área de recuperación para una vez que se encuentre en condiciones apropiadas, se le entrega a su propietario y se le dan las indicaciones postquirúrgicas.	Equipo de médicos veterinarios

Diagrama de Flujo

Esterilizaciones



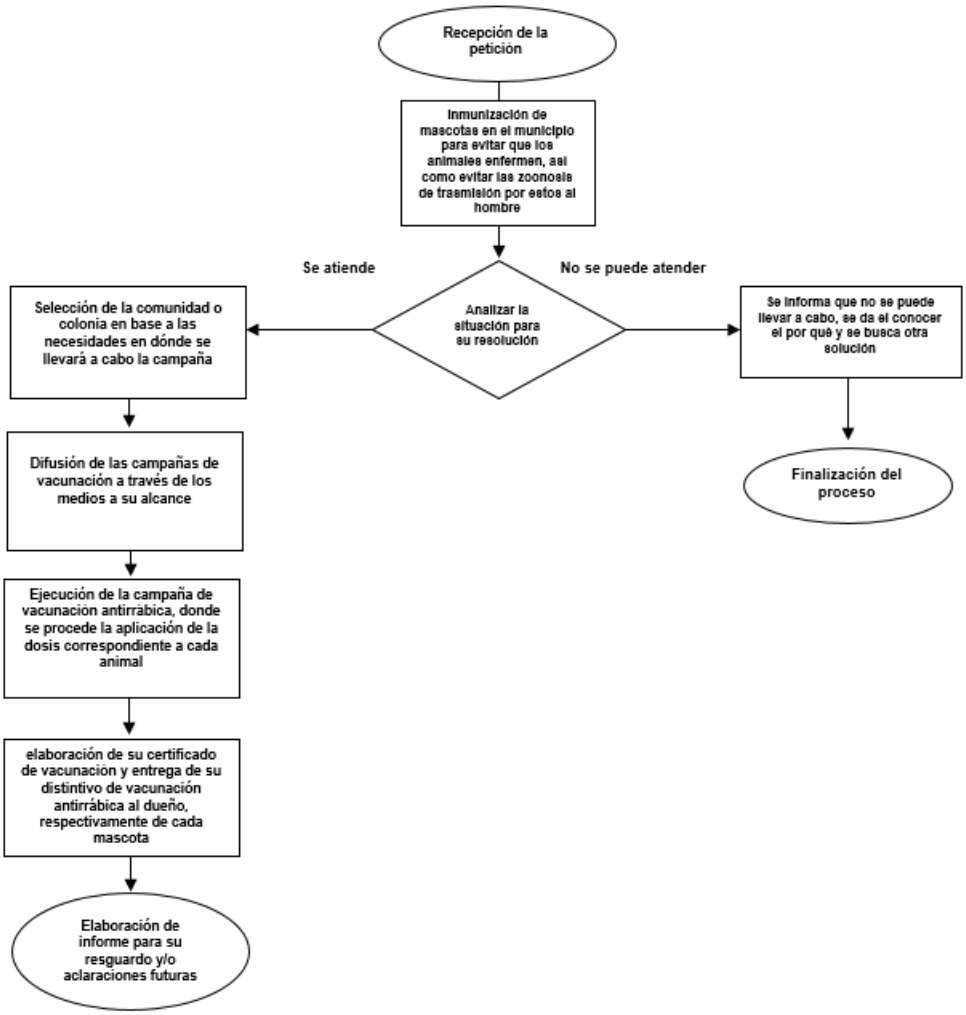
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de vacunación antirrábica	**CLAVE:**	DMARN-08

OBJETIVO: Inmunización de mascotas dentro del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para impedir que los animales enfermen por medio de programas de vacunación, así como evitar las zoonosis de trasmisión por estos al hombre.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elección del lugar de la campaña.	Selección de la comunidad o colonia en base a las necesidades en dónde se llevará a cabo la campaña.	Director y jefe de bienestar animal
2	Difusión redes sociales	Difusión de las campañas de vacunación a través de los medios a su alcance.	Comunicación social y redes sociales de la DIMAREN
3	Aplicación de la vacuna antirrábica perros y gatos.	Ejecución de la campaña de vacunación antirrábica, donde se procede la aplicación de la dosis correspondiente a cada animal, elaboración de su certificado de vacunación y entrega de su distintivo de vacunación antirrábica al dueño, respectivamente de cada mascota.	Equipo de médicos veterinarios

Diagrama de Flujo
Campañas de Vacunación Antirrábica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Quejas o denuncias por maltrato animal	**CLAVE:**	DMARN-09

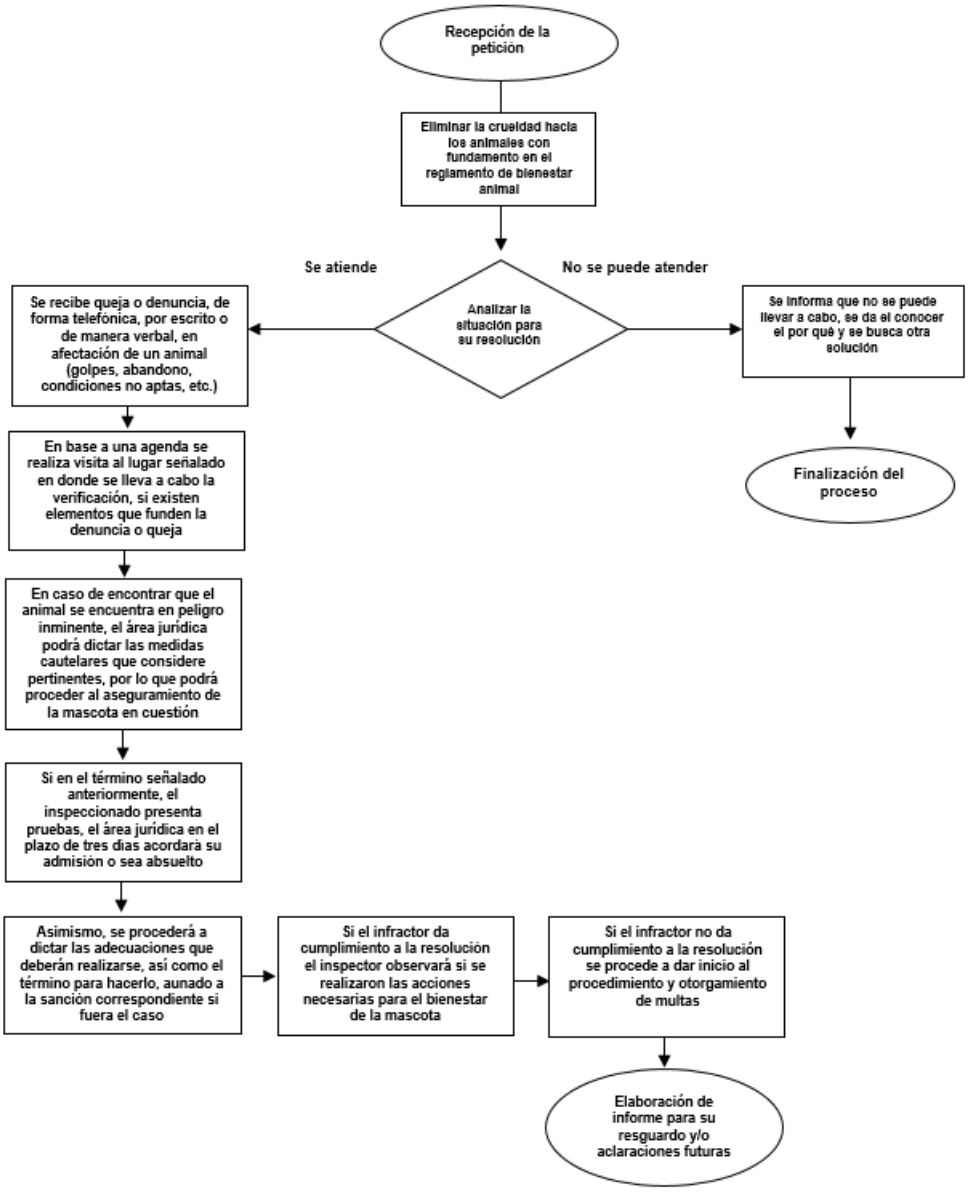
OBJETIVO: Eliminar la crueldad hacia los animales con fundamento en el reglamento de bienestar animal

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la quejas o denuncia	Se recibe queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación de un animal (golpes, abandono, condiciones no aptas, reporte de salubridad o población numerosa). **“FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”**	Secretaria de Bienestar Animal o DIMAREN
2	Se realiza visita allugar	En base a una agenda se realiza visita al lugar señalado en donde se lleva acabo la verificación, si existen elementos que funden la denuncia o queja. Si encontrare indicios o evidencia de que, si existen elementos suficientes para acreditar el hecho motivo de la queja o denuncia, se elabora “**AUTO DE INSPECCIÓN”**, diligencia que se atenderá con el propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar, local o propietario, y donde de los hechos encontrados se procederá a levantar acta circunstanciada, otorgando el término de cinco días hábiles a efecto de que haga valer lo que a sus intereses convenga respecto de los hechos contenidos en el acta de inspección. En caso de encontrar que el animal se encuentra en peligro inminente, el área jurídica podrá dictar las medidas cautelares que considere pertinentes, por lo que podrá proceder al aseguramiento de la mascota en cuestión, la cual será resguardada en el Centro de	Personal de Bienestar Animal

		Bienestar Animal adscrito a la Dirección de Medio Ambiente Y Recursos Naturales.	
3	Formulación de pruebas.	Si en el término señalado anteriormente, el inspeccionado presenta pruebas, el área jurídica, en el plazo de tres días acordará su admisión o desechamiento y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. En caso de no hacer valer manifestación alguna, se levantará certificación respectiva dando por concluido el término.	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica
4	Resolución	Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la inspección, previa certificación la autoridad competente procederá a dictar, resolución fundada y motivada, en la que se valorarán medios de prueba ofrecidos por el inspeccionado, se atenderán los alegatos en caso de haber sido formulados y se calificará el acta de inspección. Asimismo, en la resolución de mérito, se procederá a dictar las adecuaciones que deberán realizarse, así como el término para hacerlo, aunado a la sanción correspondiente si fuera el caso.	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica
5	Cierre de queja o denuncia	**SI EL INFRACTOR DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN:** Una vez concluido el término otorgado, el inspector se constituirá en el domicilio correspondiente, donde observará si se realizaron las acciones necesarias, levantando una “Razón de Cumplimiento”, con la cual se cierra la queja o denuncia; archivándola y resguardándola para futurasconsultas o aclaraciones. **EL INFRACTOR NO DA CUMPLIMIENTO:** Se procede a dar inicio al procedimiento y otorgamiento de multas. Independientemente de las adecuaciones que el poseedor o propietario pudiera realizar, el personal médico veterinario procederá a realizar una evaluación de la mascota, en la cual, en caso de considerar que no recibe las condiciones de vida correspondientes, no será entregada al propietario, quedando en resguardo del Centro de Bienestar Animal y resultando candidata para el proceso de adopción.	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica

Diagrama de Flujo
Quejas o Denuncias por Maltrato Animal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación y promoción de la tenencia responsable de mascotas.	**CLAVE:**	DMARN-10

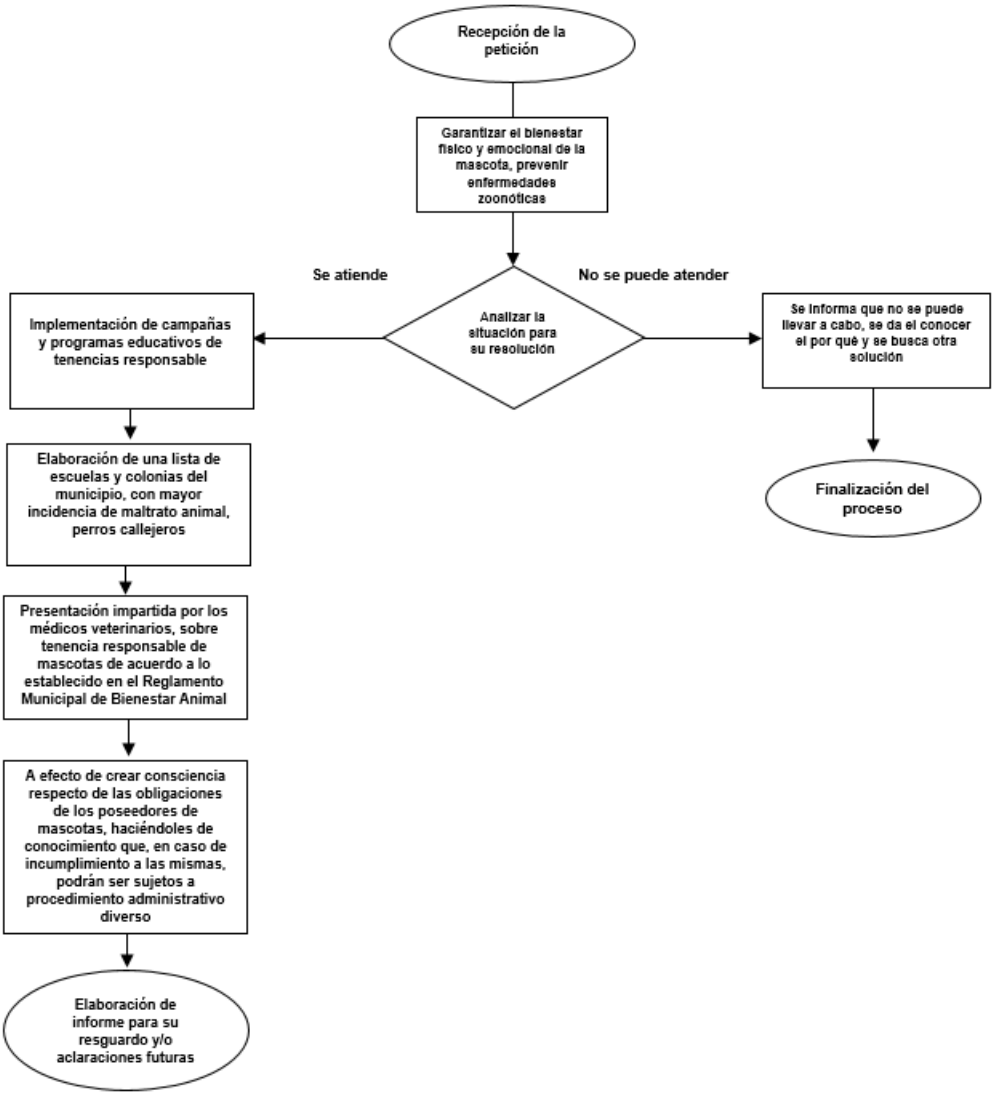
OBJETIVO: Garantizar el bienestar físico y emocional de la mascota, prevenir enfermedades zoonóticas, asegurar una convivencia armoniosa con otros animales y personas, y promover la educación y concienciación sobre el cuidado responsable de los animales de compañía.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**

Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Campaña tenencia responsable.	Implementación de campañas y programas educativos de tenencias responsable.	Jefe de Área
2	Elección del sector educativo o colonia.	Elaboración de una lista de escuelas y colonias del municipio, con mayor incidencia de maltrato animal, perros callejeros.	Jefe de Área.
3	Ejecución de la actividad	Presentación impartida por los médicos veterinarios, sobre tenencia responsable de mascotas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Municipal de Bienestar Animal, a efecto de crear consciencia respecto de las obligaciones de los poseedores de mascotas, haciéndoles de conocimiento que, en caso de incumplimiento a las mismas, podrán ser sujetos a procedimiento administrativo diverso.	Personal de Bienestar Animal

Diagrama de Flujo
Educación y Promoción de la Tenencia Responsable de Mascotas



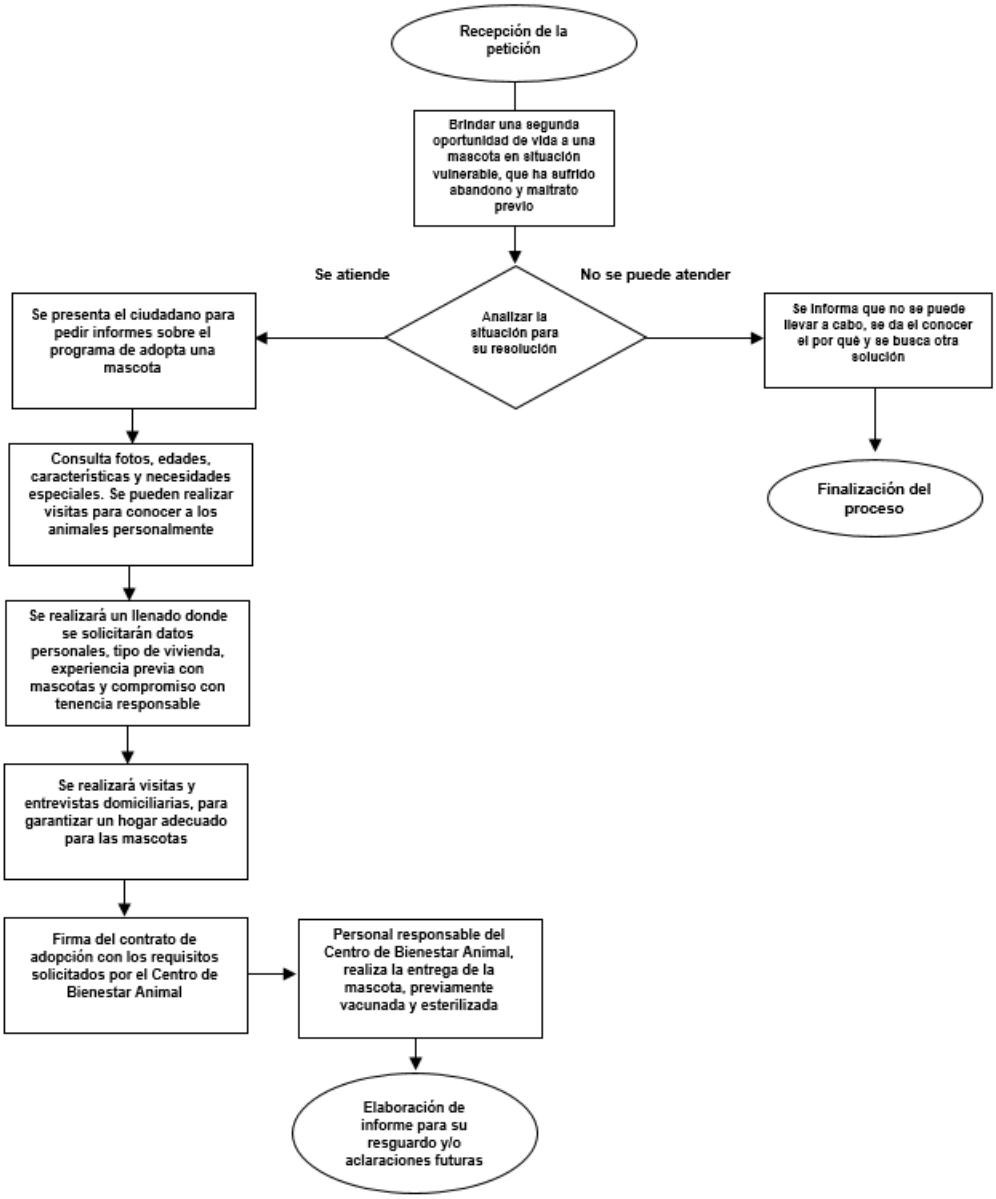
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Adopta una Mascota	**CLAVE:**	DMARN-11

OBJETIVO: Brindar una segunda oportunidad de vida a una mascota en situación vulnerable, que ha sufrido abandono y maltrato previo.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Visita al centro de Bienestar Animal.	Se presenta el ciudadano para pedir informes sobre el programa de adopta una mascota.	Secretaria
2	Revisar las mascotas disponibles.	Consulta fotos, edades, características y necesidades especiales. Se pueden realizar visitas para conocer a los animales personalmente.	Director y jefe de Área
3	Llenado del Formulario de Adopción.	Se realizará un llenado donde se solicitarán datos personales, tipo de vivienda, experiencia previa con mascotas y compromiso con tenencia responsable.	Secretaria
4	Entrevista o evaluación.	Se realizará visitas y entrevistas domiciliarias, para garantizar un hogar adecuado para las mascotas.	Equipo de Médicos Veterinarios
5	Firma de un contrato de adopción.	Firma del contrato de adopción con los requisitos solicitados por el Centro de Bienestar Animal.	Equipo de Médicos Veterinarios
6	Entrega de la nueva mascota	Personal responsable del Centro de Bienestar Animal, realiza la entrega de la mascota, previamente vacunada y esterilizada.	Equipo de Médicos Veterinarios

Diagrama de Flujo
Programa de Adopta una Mascota



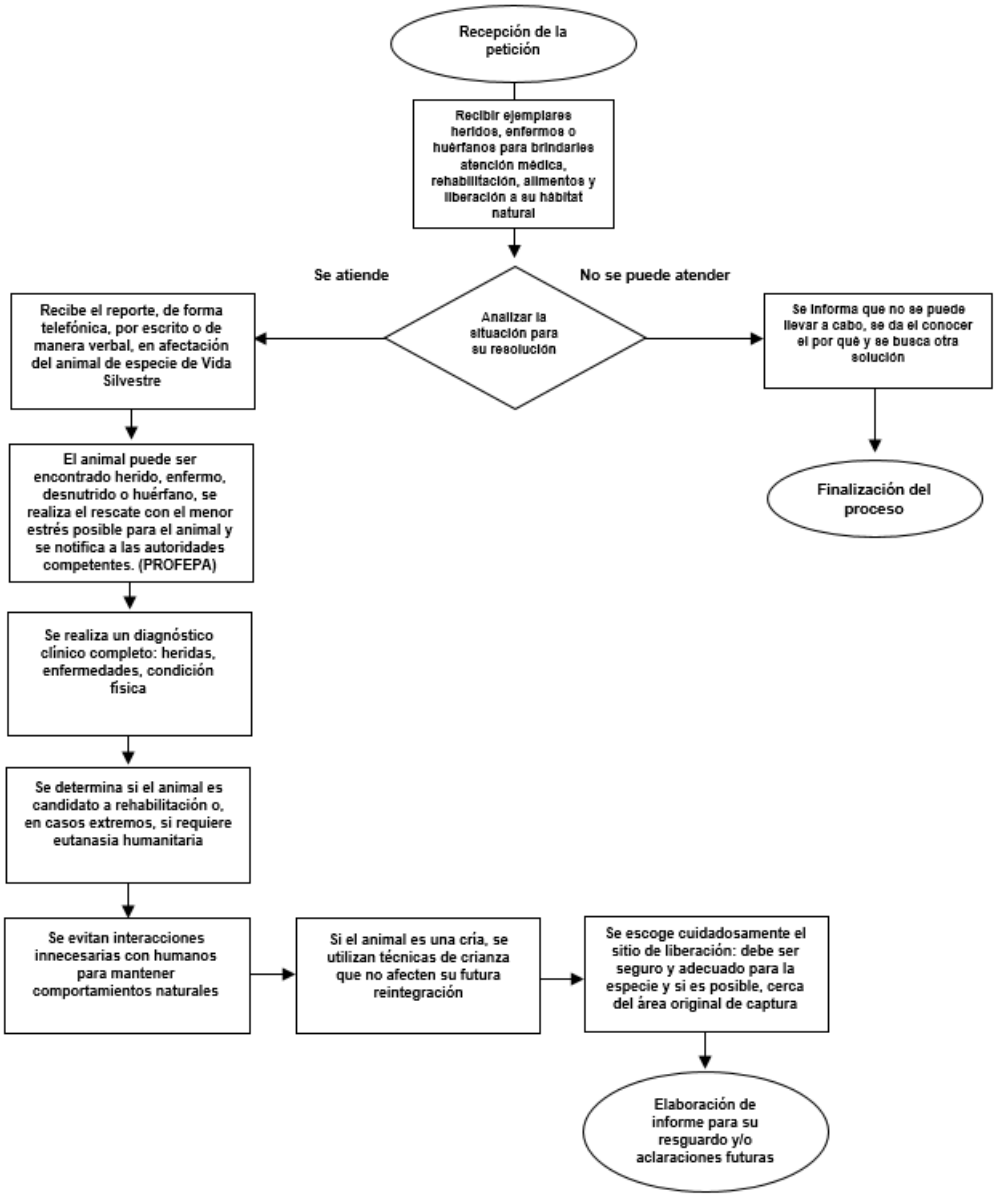
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención, reubicación y valoración de especies de vida silvestre.	**CLAVE:**	DMARN-12

OBJETIVO: Recibir ejemplares heridos, enfermos o huérfanos para brindarles atención médica, rehabilitación, alimentos y liberación a su hábitat natural.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del Reporte	Recibe el reporte, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del animal de especie de Vida Silvestre.	Director, jefe de Área y secretaria
2	Rescate o recepción del animal.	El animal puede ser encontrado herido, enfermo, desnutrido o huérfano, se realiza el rescate con el menor estrés posible para el animal y se notifica a las autoridades competentes. (PROFEPA)	Equipo de Médicos Veterinarios
3	Evaluación Veterinaria Inicial	Se realiza un diagnóstico clínico completo: heridas, enfermedades, condición física. Se determina si el animal es candidato a rehabilitación o, en casos extremos, si requiere eutanasia humanitaria. Se documenta su estado mediante fichas médicas y fotografías	Equipo de Médicos Veterinarios
4	Tratamiento médico y cuidado especializado.	Incluye medicamentos, nutrición especializada y manejo en condiciones controladas. Se evitan interacciones innecesarias con humanos para mantener comportamientos naturales. Si el animal es una cría, se utilizan técnicas de crianza que no afecten su futura reintegración.	Equipo de Médicos Veterinarios
5	Liberación Controlada	Se escoge cuidadosamente el sitio de liberación: debe ser seguro y adecuado para la especie y si es posible, cerca del área original de captura.	Personal de Bienestar Animal

Diagrama de Flujo
Atención, Reubicación y Valoración de Especies de Vida Silvestre



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CLAVE:**	DMARN-13
Programa de protección y conservación de la tortuga marina.		

OBJETIVO: Proteger a la especie marina de los depredadores, evitando la venta ilegal de la especie y sus productos. Cuidando que su reproducción llegue a término y así salvaguardar la especie.

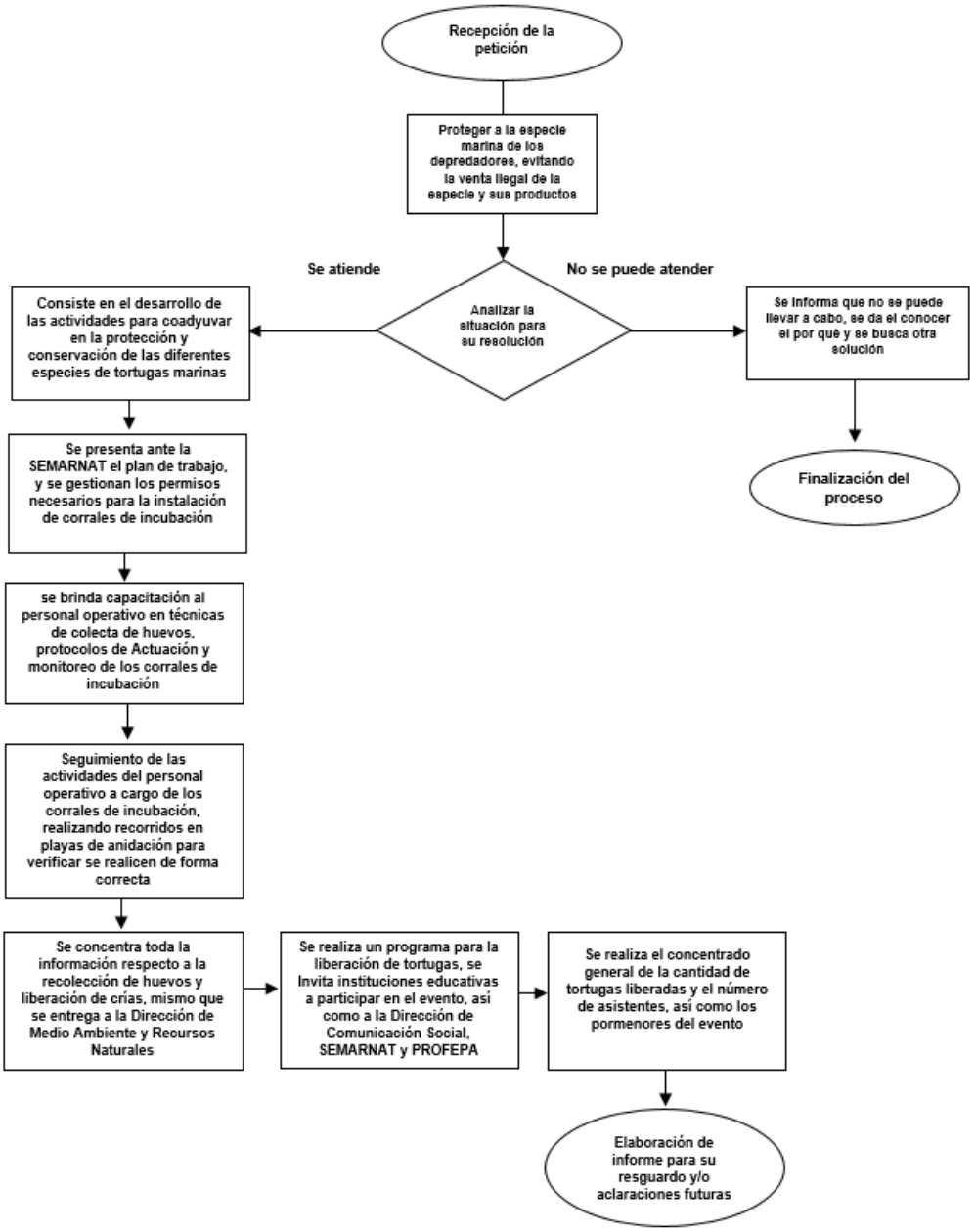
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	• **No es necesario presentar documentación**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	Consiste en el desarrollo de las actividades para coadyuvar en la protección y conservación de las diferentes especies de tortugas marinas.	Jefe del Departamento vida silvestre
2	Presentación de Plan de Trabajo ante la SEMARNAT	Se presenta ante la SEMARNAT el plan de trabajo, y se gestionan los permisos necesarios para la instalación de corrales de incubación y la credencialización del personal operativo en los campamentos.	Jefe del Departamento vida silvestre
3	Coordinar actividades de capacitación y difusión	Al inicio de las temporadas de arribazón de tortugas, se brinda una capacitación al personal operativo en técnicas de colecta de huevos, protocolos de Actuación y monitoreo de los corrales de incubación. Aunado a lo anterior se publican en las páginas oficiales del municipio las posibles fechas de eclosiones y liberaciones.	Técnico de Vida Silvestre
4	Seguimiento al cumplimiento de actividades	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal operativo a cargo de los corrales de incubación, realizando recorridos en playas de anidación para verificar se realicen de forma correcta la recolección de huevos como la liberaciónde crías al ambiente natural.	Jefe del Departamento vida silvestre

5	Programa Adopta un Nido	Mediante las redes sociales se invita a la comunidad en general a participar en el programa de adopta un nido, los participantes se inscriben, dejar sus datos y se programan los recorridos ya sea matutino o vespertino. Se capacita a los asistentes y se les dan todos los protocolos de las actividades y manejo de campamentos.	
6	Elaboración de concentrado de información	Se concentra toda la información respecto a la recolección de huevos y liberación de crías, mismo que se entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. De manera simultánea se envía la información a la SEMARNAT, en periodos anuales.	Técnico de Vida Silvestre
6	Elaboración de programa de eventos de liberación de tortugas	Se realiza un programa para los eventos de liberación de tortugas: Se Invita instituciones educativas a participar enel evento, así como a la Dirección de Comunicación Social, SEMARNAT yPROFEPA. - Se Prepara el material a utilizar en el evento. - Se lleva a cabo una plática sobre las diferentes especies de tortugas marinas, y de la importancia de su conservación. - Se delimita el área para la liberación de neonatos con cinta de precaución en forma de media luna. - El responsable de la liberación coordina la actividad para evitar el paso del público a la zona restringida. Si se cuenta con las condiciones ambientales correctas y con todos los protocolos, se procede a realizar la liberación en compañía de los asistentes.	Jefe del Departamento vida silvestre
7	Realizar concentrado generalde tortugas liberadas	Se realiza el concentrado general de la cantidad de tortugas liberadas y el número de asistentes, así como los pormenores del evento, mismo que son entregados a laDirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información. Al finalizar la liberación el responsable Coordina la limpieza de las áreas de incubación, así como el desmantelamiento de corrales y/o actividades de mantenimiento.	Jefe del Departamento vida silvestre
8	Elaboración de informe final	Se Elabora un informe final y se otorgan reconocimiento a empresas participantes y personal operativo.	Jefe del Departamento vida silvestre

Diagrama de Flujo

Programa de Protección y Conservación de la Tortuga Marina



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vivero y Programas de Reforestación	**CLAVE:**	DMARN-14

OBJETIVO: Implementar técnicas de colecta, siembra y germinación de plantas en el vivero municipal, para Reforestar la zona urbana del municipio, mediante la recuperación de áreas verdes, y así contribuir a la reducir las emisiones de contaminantes a la atmosfera, usando como filtro los árboles,y como generadores de oxígeno.

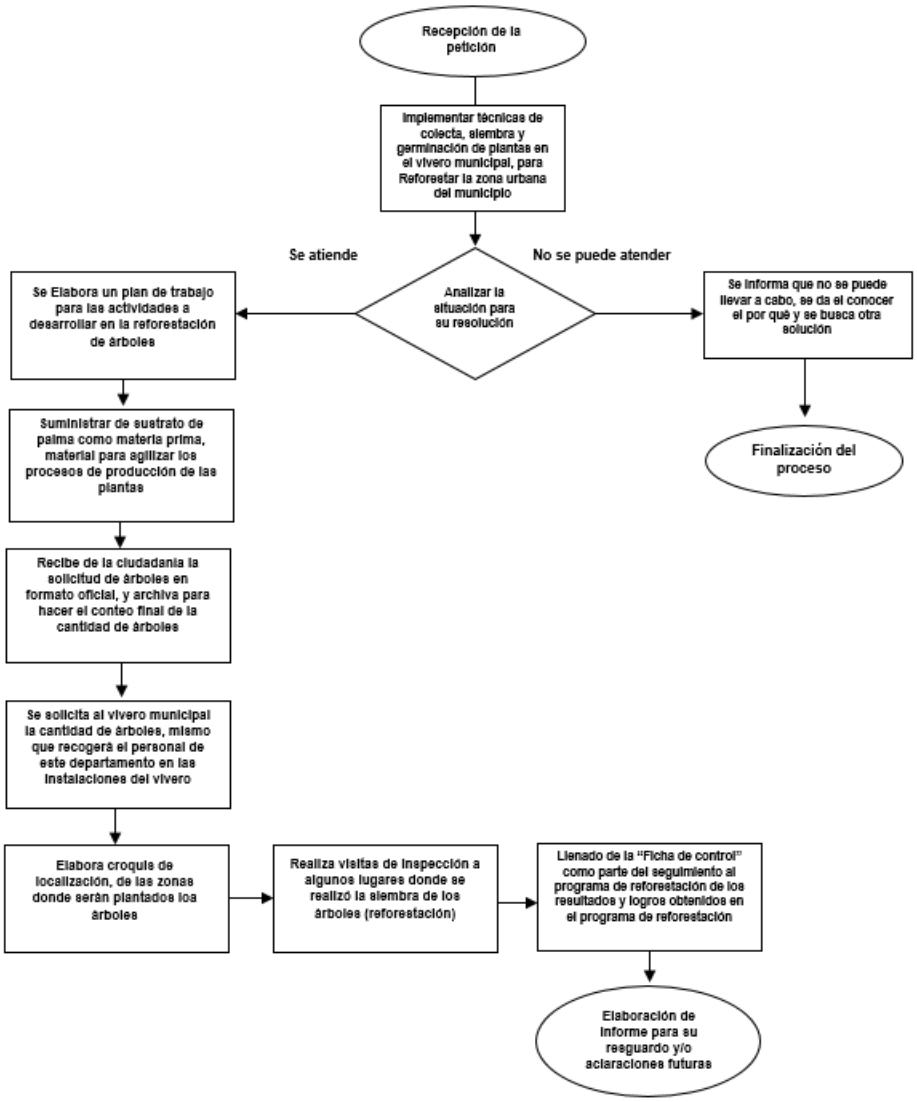
Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plande trabajo	Se Elabora un plan de trabajo para las actividades a desarrollar en la reforestación de árboles, mismo que valida con la Dirección de MedioAmbiente y Recursos Naturales. Solicita apoyo de la Dirección de Comunicación Social para difundir a la población en general, a través de los diferentes medios de comunicación, realice su solicitud de árboles.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Producción y germinación de plantas en vivero	Dentro de los trabajos de la operatividad del vivero municipal, es fundamental suministrar de sustrato de palma como materia prima, para el llenado de bolsas y la geminación de la semillas, es por ello que dos veces por semana se envía este material para agilizar los procesos de producción, aunado a esto se recolecta semilla y se procede a la producción de Plantas.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
3	Recepción de solicitudes	Recibe de la ciudadanía la solicitud de árboles enformato oficial, y archiva para hacer el conteo final de la cantidad de árboles.	Secretaria

4	Solicitud de árbolesal vivero municipal	Se solicita al vivero municipal la cantidad de árboles,mismo que recogerá el personal de este departamento en las instalaciones del vivero municipal.	Técnico/ Vivero Municipal
5	Elaboración de croquis de localización y entrega de arboles	Elabora croquis de localización, de las zonas dondeserán plantados loa árboles. Coordina la recepción y acomodo de los árboles enlas instalaciones del Ayuntamiento. Coordina la entrega ordenada de los árboles a laciudadanía en general y/o solicitantes.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales
6	Visitas de inspección	Realiza visitas de inspección a algunos lugares donde se realizó la siembra de los árboles (reforestación).	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico
7	Llenar ficha de control	Llena “Ficha de control” como parte del seguimientoal programa de reforestación. Elabora informe final de los resultados y logros obtenidos en el programa de reforestación, anexando fotografías de estado del crecimiento que guardan los árboles.	Técnico

Diagrama de Flujo

Vivero y Programas de Reforestación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de Limpieza de Playas	**CLAVE:**	DMARN-15

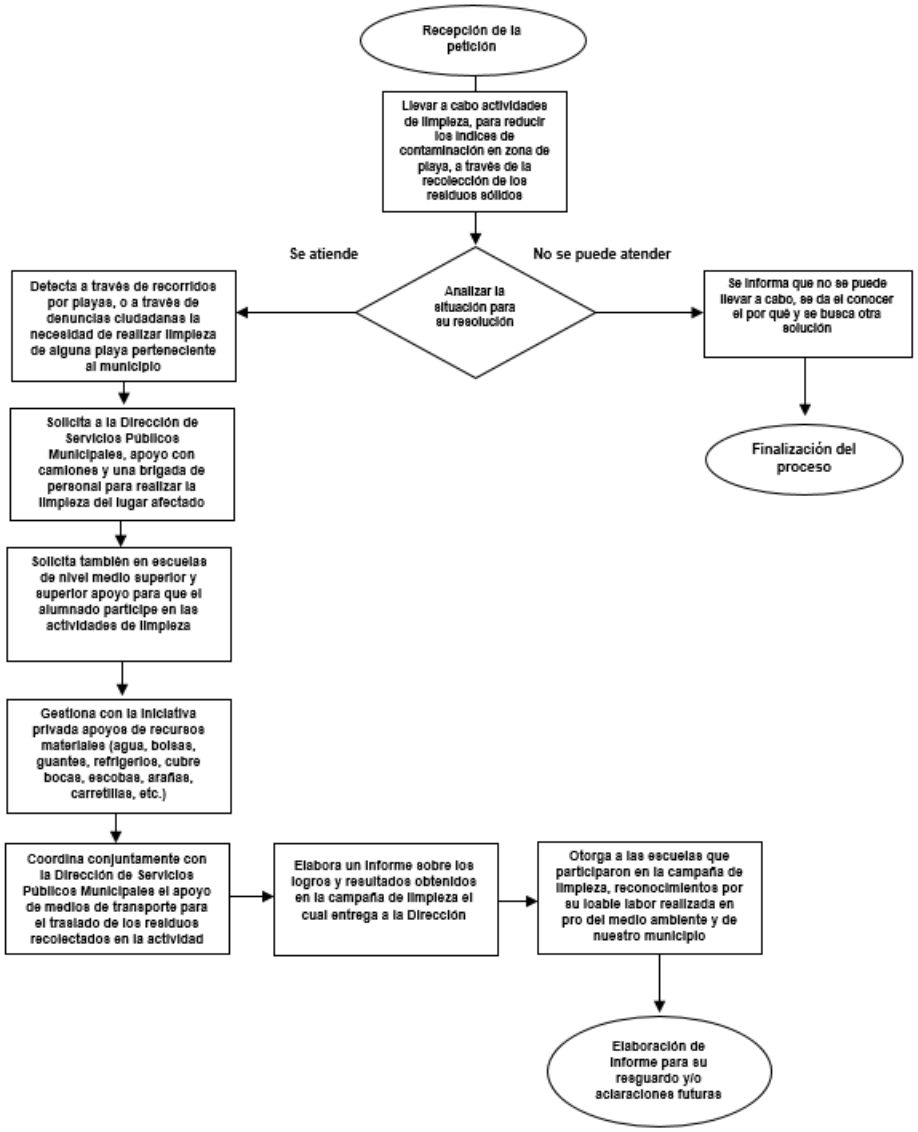
OBJETIVO: Llevar a cabo actividades de limpieza, para reducir los índices de contaminación en zona de playa, a través de la recolección de los residuos sólidos que se encuentran en la misma, evitando que esta regrese al mar o ingrese a el.

Fundamento Legal	• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** • **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.** • **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** • **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** • **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.** • **Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.** • **Ley de Vida Silvestre.** • **Bando de Policía y Gobierno.**
Documentación Necesaria	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos por playa	Detecta a través de recorridos por playas, o bien a través de denuncias que hace la ciudadanía, la necesidad de realizar limpieza de alguna playa perteneciente al municipio, y que por su condición está causando daños al medio ambiente, por la cantidad de residuos que tiene.	Jefa del departamento deplayas
2	Solicitud de apoyo a Dirección de Servicios Públicos	Solicita a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, apoyo con camiones y una brigada depersonal para realizar la limpieza del lugar afectado.	Director y jefa del Departamento de playas
3	Solicitud de apoyo a prestadores de servicios turísticos, ONG's y vendedores ambulantes.	Solicita también en escuelas de nivel medio superiory superior apoyo para que el alumnado participe en las actividades de limpieza, fomentando de esta forma una cultura ambiental en los estudiantes.	Jefa de Playas
4	Gestión de apoyo de recursos materiales	Gestiona con la iniciativa privada apoyos de recursos materiales (agua, bolsas, guantes, refrigerios, cubre bocas, escobas, arañas, carretillas, etc.)	Director

5	Coordinación de medios de transporte	Coordina conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el apoyo de medios de transporte para el traslado de los residuos recolectados en la actividad.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales
6	borar informe de resultados	Elabora un informe sobre los logros y resultados obtenidos en la campaña de limpieza el cual entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Dirección de Comunicación Social, para que se informe a la población sobre los logros obtenidos.	Jefe del Departamento de Playas
7	Otorgar reconocimientos	Otorga a las escuelas que participaron en la campaña de limpieza, reconocimientos por su loable labor realizada en pro del medio ambiente y de nuestro municipio.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Diagrama de Flujo
Campañas de limpieza de playa



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 11 de octubre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental para el municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra con la siguiente estructura:

Finalidad

El presente documento establece los métodos y reglas en que se deberá aplicar 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 la valuación del patrimonio.

El documento fue generado tomando en cuenta las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

El presente manual es aplicable para la administración pública municipal, incluyendo las dependencias del sector central y en su caso las entidades del sector paramunicipal.

Interpretación

La tesorería municipal, es la dependencia central de la administración municipal, facultada para interpretar lo dispuesto en este documento. Cualquier modificación o aclaración se dará a conocer con oportunidad para sus efectos administrativos.

De llegar a presentarse conflicto de las disposiciones jurídicas con lo establecido en el presente manual, deberán de observarse las primeras, ya que prevalece el precepto legal

Vigencia y Actualización

El presente Manual de Contabilidad entrará en Vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo y se actualizará si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

Sigla	Concepto
CBAAH	Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles

Sigla	Concepto
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFF	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas

Marco Jurídico

Legislación General y Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Legislación Local

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Ley número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Guerrero
Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
Leyes de ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero vigentes
Ley Número 994 de Planeación del Estado de Guerrero
Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal Guerrero
Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero
Ley número 695 de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
Ley número 677 de Hacienda del Estado de Guerrero

Lineamientos Técnicos

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer

lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "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." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

Tesorería
MUNICIPAL

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

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

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 09-12-2021

CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

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

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

Última reforma publicada DOF 06-12-2022

ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el manual de contabilidad gubernamental (Manual), el cual es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes. Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, local y municipal establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

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 de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno, 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, realizan los entes públicos, mismos que a partir de los contenidos del Manual, deberán elaborar sus propios manuales y podrán abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

La aprobación y emisión por parte del CONAC de los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, que el mismo emita, de manera tal que con ambos instrumentos se concluirán 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 cada orden de gobierno.

Así, el presente documento se integró 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 estará 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 la Ley 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 no empresariales. 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 en este manual 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 de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. 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:** Normas **y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas:** Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, 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.

CAPITULO I

Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Antecedentes sobre la 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 está 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[1] y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales[2] por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

A. 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 las 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 órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano 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.

B. 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, valuar, 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".

C. 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 los mismos 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 órganos 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".

1Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares

2 Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento

Finalmente, el Artículo 52 señala que los "…entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo".

D. 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.

E. 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;

h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;

j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;

k) 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 de cada uno de los **entes públicos**, 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 a 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.

F. 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 las mismas 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, 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 órganos 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.

G. 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) Respaldar 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 la 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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

Las normas emitidas por el CONAC tienen las 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 órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos 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 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 describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

1) Sustancia Económica

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del 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 órganos 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 ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) Revelación Suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

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 de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos 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 de los entes públicos 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 de los entes públicos 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 de los entes públicos. 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 ente público 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 ente público 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 un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, 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

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 los mismos
   - 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 a más tardar el 31 de diciembre de 2010.

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 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 realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos 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 realizan los entes públicos 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 de los entes públicos.
- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

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

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.

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. Acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2009.

- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2010.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Acuerdo de fecha 28 mayo de 2010.
- Clasificador Funcional de Gasto a nivel finalidad, función y subfunción. Acuerdo de fecha 15 de diciembre de 2010.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Administrativa comprende la apertura a quinto digito. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Económica comprende la estructura básica. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

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 que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.*

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos*.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.*

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.*

El CONAC ha establecido en las “Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos”, que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como **determinable**. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como “Ingreso Devengado” en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos.

* En la definición de los Momentos contables del ingreso estimado, devengado y recaudado, aprobados el 09 de diciembre de 2009 se ha incluido “financiamientos internos y externos”. En el Presente capítulo, el concepto de “financiamientos internos y externos” se abordan en el punto 3.3 Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento.

Asimismo, se considerará como **autodeterminable** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

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 Decreto de 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 o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o 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 planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

b) En el caso de la **"deuda pública"**, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

c) 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, servicios y obras 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 una cuenta por liquidar certificada 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 a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del **"Precompromiso**" (afectación preventiva). Entendiendo que

corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se 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 o instancias 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

En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

Ingreso Estimado: las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

Ingreso Modificado: registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

Ingreso Devengado: en el caso de operaciones de financiamiento se registrará simultáneamente con el ingreso recaudado.

Ingreso Recaudado: momento en que ingresan a las cuentas bancarias de la tesorería, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

b) Egresos/Usos:

La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

Gasto Comprometido: se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento en el ejercicio.

Gasto Devengado/Ejercido: en el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

Gasto Pagado: momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda pública cuando la tesorería del ente ordene al banco agente el pago de la obligación.

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, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene 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, contratos de obra 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 pagos) 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 una tesorería pública 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 de la tesorería 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 y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de 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 y 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 e 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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

El libro “Inventarios, registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, 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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En el libro de “Balances”, incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el CONAC.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley 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 la Tesorería.

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 y 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 ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, 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 definido 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 los mismos,

Este apartado se integra por tres componentes:

Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.

Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

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 órganos 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 ente público.

Para logar 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.

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 situación financiera;

b) Estado de variación en la hacienda pública;

c) Estado de cambios en la situación financiera;

d) Informes sobre pasivos contingentes;

e) Notas a los estados financieros;

f) Estado analítico del activo;

g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:

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 y por objeto del gasto, y

iii. Funcional-programática;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda;

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

III. Información programática;

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión;

c) Indicadores de resultados, y

IV. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica:3)

- **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 g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

I. Estado analítico de la deuda:

a) Corto y largo plazo;

b) Fuentes de financiamiento;

II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y

III. Intereses de la deuda.

- **Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

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 las "Normas y metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas".

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 de 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 ente público 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:

3 Se está clasificando la información económica como complementaria, lo que no está previsto en la Ley ni por el CONAC. Sin embargo, ello se deduce de la lectura del texto integral de la misma. Igualmente se ha reordenado el estado denominado Flujo de Fondos por corresponder el mismo a la categoría de información económica.

a. Estado de situación financiera;

Muestra 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.

b. Estado de actividades;

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.

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio;

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de flujos de efectivo;

Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

e. 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.

f. 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.

g. Informe sobre pasivos contingentes; y

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.

h. 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 los mismos y sus particularidades.

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

i. Los estados del ejercicio de ingresos; y

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley 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 (Decreto y Tomos), 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.

L3.3 Los estados de información económica deberán mostrar:

Los montos del ente público en conceptos tales como:

- Gastos Corrientes y sus grandes componentes
- Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
- Ahorro/ (Desahorro)
- Gastos de Capital y sus grandes componentes
- Ingresos de Capital y sus grandes componentes
- Superávit/ (Déficit)
- Fuentes de Financiamiento del Déficit
- Destino del Superávit

Estos mismos componentes de los estados económicos se deben mostrar también para cada uno de los agregados institucionales del Sector Público no Financiero.

M. Cuenta Pública.

La Cuenta Pública del Gobierno Federal así como de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos comprendidos 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 emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere.

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

CAPITULO II

Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera Índice

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

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.

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar 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 motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá 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 para diseñar un 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 para el ente público 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 coadyuven 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.

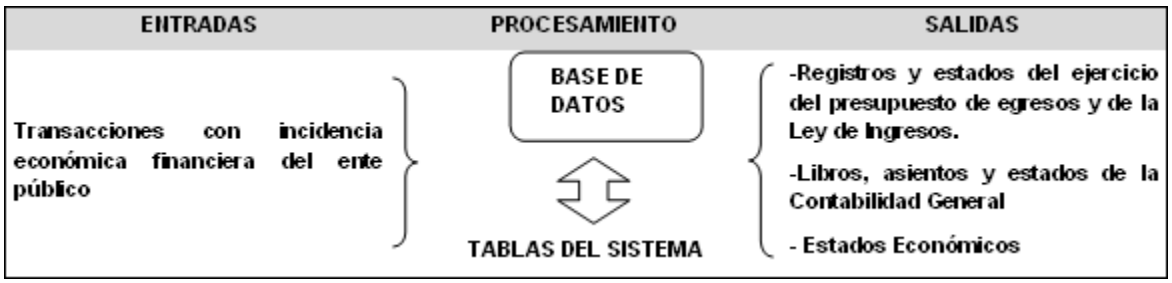
Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 - PE

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 la misma 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, del gasto y del financiamiento y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

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.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen 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 asignan a los ejecutores del gasto, 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 de interés financiero o administrativo 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.

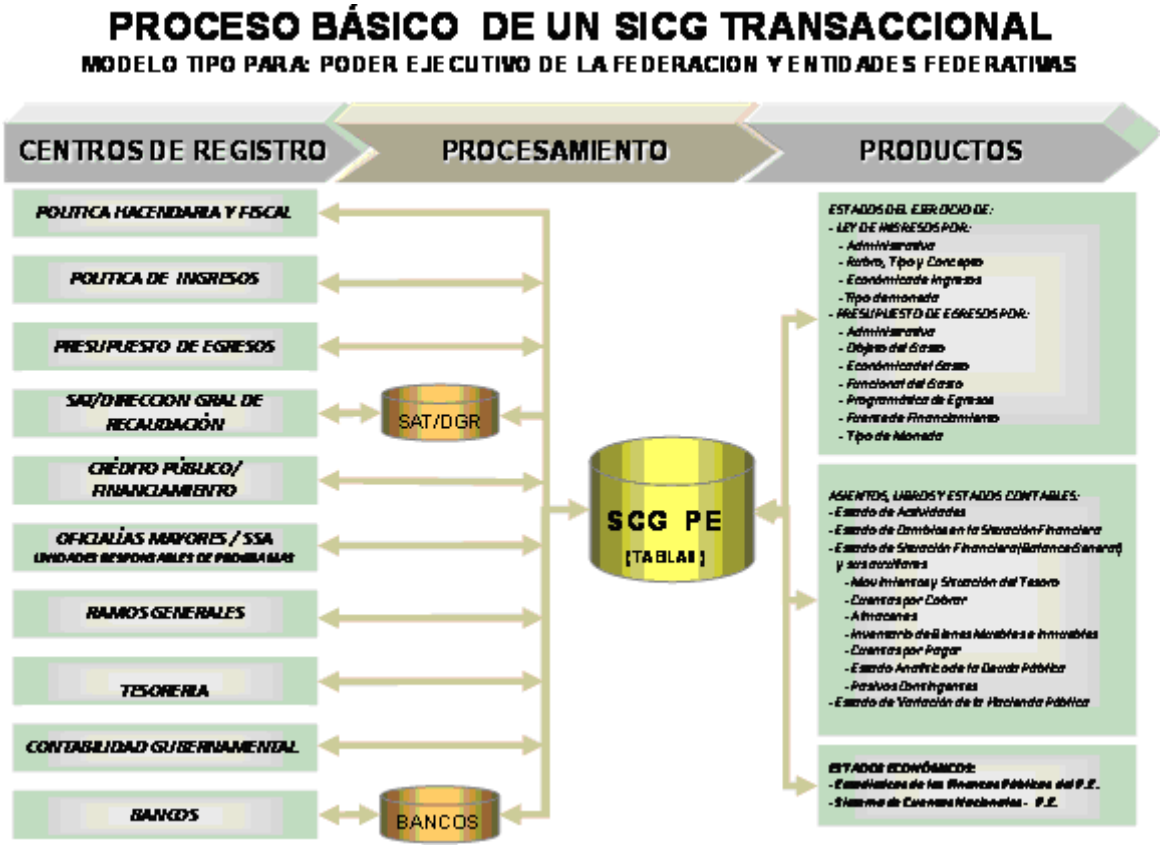
La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, 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 que realicen los expertos en informática, 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. En el caso de las Oficialías Mayores o equivalentes, estas últimas atribuciones del sistema se deben extender a los titulares de las unidades responsables de programas y proyectos.

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.



*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 público, serán como mínimo, las siguientes:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- 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
  - Geográfico
- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias
- Catálogo de cuentas bancarias del ente público
- Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
- Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)

- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

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 en construcción, 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.

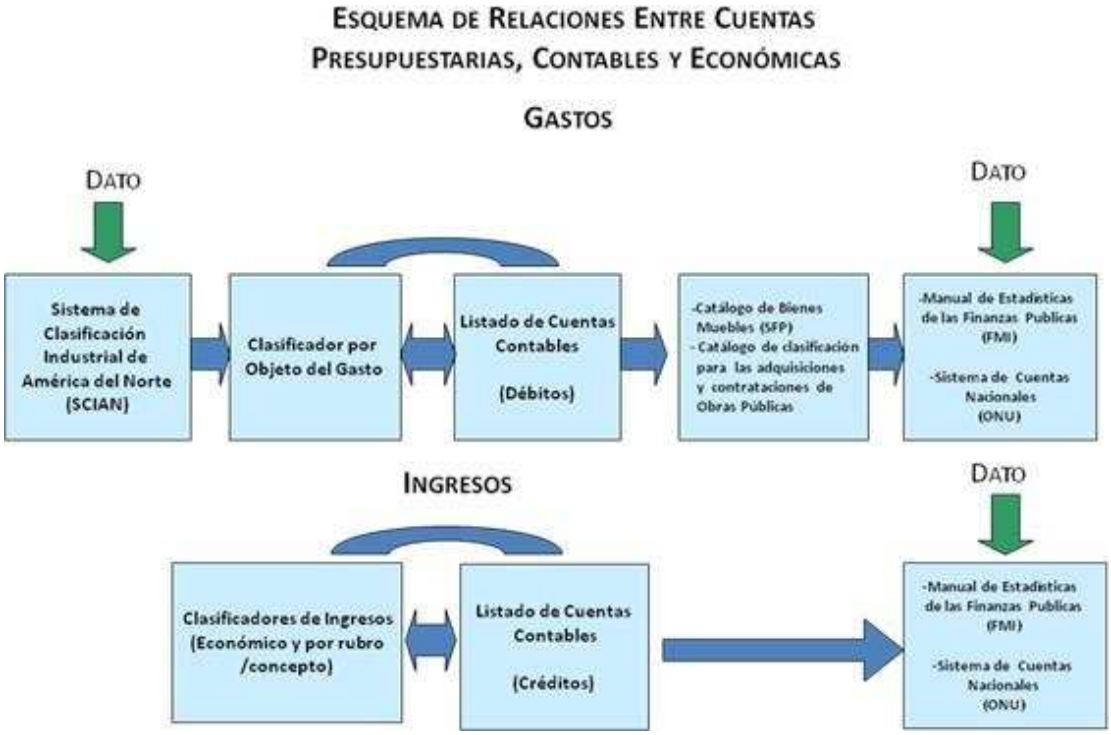
Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una 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 PEF, 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 están establecidos 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 las cuenta por liquidar certificada 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) de la contabilidad. 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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

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 identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

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 las mismas 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

Campos de registro del Presupuesto autorizado:

- Presupuesto aprobado (analítico).
- Adecuaciones presupuestarias:

Aprobados por Decreto.
- Ampliaciones.
- Reducciones.

Internas:
- Ampliaciones.
- Reducciones.

Externas:
- Ampliaciones Liquidas.
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.
- Reducciones Liquidas.
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.
- Adiciones Compensadas.
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.

- Presupuesto vigente (modificado) actualizado.

B

Campos de registro de la Calendarización mensual:

- Calendario original Autorizado.
- Adecuaciones de calendarios:

Internas:
- Ampliaciones.
- Reducciones.
- Compensadas.

Externas:
- Ampliaciones.
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.
- Reducciones.
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.
- Compensadas
  - -Pendientes de Aprobación.
  - -Aprobadas.

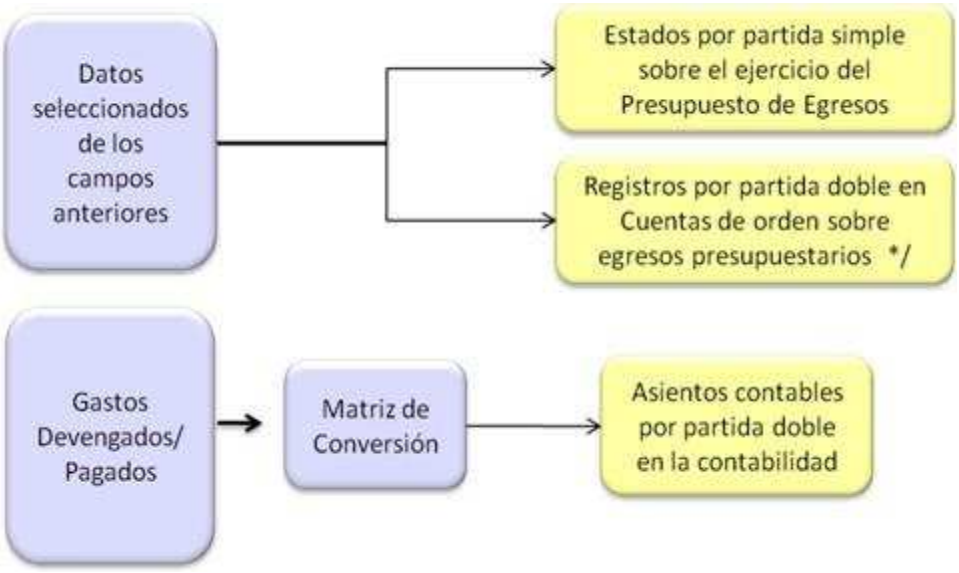
- Calendario Vigente.

C

Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:

- Presupuesto vigente:
  - Pre-compromisos.
  - Presupuesto no pre-comprometido.
- Compromiso:
  - Pre-compromisos no comprometido.
  - Presupuesto sin comprometer.
- Devengados:
  - Compromisos no devengados.
  - Presupuesto sin devengar.
  - Calendario vigente.
- Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada):
  - Calendario no ejercido.
  - Devengados no ejercidos.
- Pagado:
  - Ejercidos no pagados.
  - Devengados no pagados.

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:



*/

*/ "La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las

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 económicos, que generará automáticamente el SICG.

---

operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos, es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".

Tesorería
MUNICIPAL

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS

Índice

- ASPECTOS GENERALES
- BASE DE CODIFICACIÓN
- ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS
- CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS
- DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS
- RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

ASPECTOS GENERALES

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración 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) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus 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 de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán 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 este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento citado, 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. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

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 este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación como sigue:

Párrafo reformado DOF 30-12-2013

Primer Agregado	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

GENERO: 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 ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus 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.

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes Rubro reformado DOF 09-12-2021
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo Rubro reformado DOF 09-12-2021
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Zihuapapa, Esquina, No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos Rubro reformado DOF 27-09-2018 6 Aprovechamientos Rubro reformado DOF 27-09-2018 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios Rubro reformado DOF 27-09-2018 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado) Rubro derogado DOF 27-09-2018
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018
	3 Otros Ingresos y Beneficios Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Rubro reformado DOF 27-09-2018 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 8 Donativos Rubro adicionado DOF 02-01-2013 7 Transferencias a la Seguridad Social Rubro adicionado DOF 02-01-2013 9 Transferencias al Exterior Rubro mejorado DOF 02-01-2013
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Rubro derogado DOF 09-12-2021 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones Rubro derogado DOF 09-12-2021 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	1 Inversión Pública no Capitalizable Grupo y rubro adicionados DOF 02-01-2013
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE		1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	1 Valores en Custodia Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Custodia de Valores 3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021 4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía Rubro adicionado DOF 09-12-2021 5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021 6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado
	2 Emisión de Obligaciones	1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021 3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021 4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021 5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021 6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	3 Avales y Garantías	1 Avales Autorizados Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Avales Firmados 3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar Rubro adicionado DOF 09-12-2021 4 Fianzas y Garantías Recibidas Rubro adicionado DOF 09-12-2021 5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno Rubro adicionado DOF 09-12-2021 6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	4 Juicios	1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial Rubro adicionado DOF 09-12-2021

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	5 Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	1 Bienes Bajo Contrato en Concesión Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Contrato de Concesión por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Bienes Bajo Contrato en Comodato Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Contrato de Comodato por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero 2 Déficit Financiero 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)

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 Derechos a Recibir Efectivo o 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 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

1.1.4 Inventarios

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción

1.1.4.5 Bienes en Tránsito

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

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.1.9.1 Valores en Garantía

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)

Tesorería
MUNICIPAL

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros

Cuenta adicionada DOF 29-02-2016

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

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

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.2 Viviendas

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.4 Infraestructura

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

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

Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.5 Activos Intangibles

1.2.5.1 Software

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias

1.2.5.4 Licencias

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles

1.2.7 Activos Diferidos

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

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

1.2.9.1 Bienes en Concesión

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero

1.2.9.3 Bienes en Comodato

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

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

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 Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 Títulos y Valores a Corto Plazo

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 Pasivos Diferidos 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 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo

2.1.6.2 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 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

2.1.9 Otros Pasivos 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 *PASIVO NO CIRCULANTE*

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.3 Deuda Pública 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 por Pagar a Largo Plazo

2.2.4 Pasivos Diferidos 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 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración 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 Provisiones 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 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.1 Aportaciones
3.1.2 Donaciones de Capital
3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PUBLICA /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 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
3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables
3.2.5.2 Cambios por Errores Contables

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria
3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.1.1 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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

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 Contribuciones de Mejoras

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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-12-2017

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

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

Rubro derogado DOF 27-09-2018

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

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

Cuenta adicionada DOF 27-12-2017

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.1 Ingresos Financieros

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo

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

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

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

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

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

5.1.2.3 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 Servicios Generales

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 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios

5.2.3 Subsidios y Subvenciones

5.2.3.1 Subsidios

5.2.3.2 Subvenciones

5.2.4 Ayudas Sociales

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 Pensiones y Jubilaciones

5.2.5.1 Pensiones

5.2.5.2 Jubilaciones

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

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 Transferencias a la Seguridad Social

5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

5.2.8 Donativos

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro Nombre de rubro mejorado DOF 02-01-2013

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

5.2.9 Transferencias al Exterior

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

5.3.1 Participaciones

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 Aportaciones

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 Convenios

5.3.3.1 Convenios de Reasignación

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa

5.4.4 Costo por Coberturas

5.4.4.1 Costo por Coberturas

5.4.5 Apoyos Financieros

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura
5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
5.5.1.6 Deterioro de Bienes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.2 Provisiones

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo
5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo

5.5.3 Disminución de Inventarios

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta
5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas
5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada) Rubro derogado DOF 09-12-2021

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

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
5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

5.6 INVERSIÓN PÚBLICA

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable

Grupo, Rubro y Cuenta Adicionados DOF 02-01-2013

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

6.2 AHORRO DE LA GESTION

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION

7[1] CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

7.1 VALORES

7.1.1 Valores en Custodia

7.1.2 Custodia de Valores

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

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

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES

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

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

7.3 AVALES Y GARANTIAS

7.3.1 Avales Autorizados

7.3.2 Avales Firmados

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

7.4 JUICIOS

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

Nombre de rubro reformado DOF 09-12-2021

7.4.2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO

Nombre de grupo reformado DOF 09-12-2021

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes

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

1 Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 SUPERAVIT FINANCIERO

9.2 DEFICIT FINANCIERO

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Definición de las Cuentas

1 ACTIVO: Es un recurso actualmente controlado por el ente público como consecuencia de un suceso pasado. Reforma DOF 13-12-2024

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Es un recurso que se espera realizar o se mantiene para vender, consumir o negociar, o bien se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación. Reforma DOF 13-12-2024

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 ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el ente público, 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.

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará 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 ente público, 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 ente público 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 la Tesorería.

1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

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 ente público, 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.

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta: Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas: Representa el valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración: Representa el valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Representa el valor de las existencias de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de 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 ente público.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas por deterioro de activos circulantes.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

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.

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos): Representa el monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros: Representa el monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

Cuenta adicionada DOF 29-02-2016

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, 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.

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital: Representa el monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo 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, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

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 ente público.

1.2.3.2 Viviendas: Representa el valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridos por el ente público para sus actividades.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

1.2.3.4 Infraestructura: Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles: 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.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

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; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional 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 los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. 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, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad: Representa el monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Definición de cuenta reformada DOF 27-12-2017

1.2.4.8 Activos Biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

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 ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias: Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

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: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores. Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores. Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura: Representa el monto de la depreciación de infraestructura del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores. Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles s del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores. Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes: Representa el monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores..

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización deactivos intangibles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores Reforma DOF 13-12-2024

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero: Representa el monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.9 Otros Activos no Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.1 Bienes en Concesión: Representa los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero: Representa los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra. Estos bienes se depreciarán de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

2 PASIVO: Es una obligación presente de un ente público que da lugar a una salida de recursos que surge de un suceso pasado. Reforma DOF 13-12-2024

2.1.1 PASIVO CIRCULANTE: Es una obligación que debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha de presentación, o cuando el ente público no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros, o cuando lo mantiene principalmente con el propósito de negociarlo.**Cuentas por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses. Reforma DOF 13-12-2024

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, 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 ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo: Representa la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

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 ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos por amortización de la deuda pública contraída por el ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero: Representa los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos 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.

2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas 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 a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa los fondos y bienes de 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, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo: Representa los valores y bienes 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.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

2.1.9.2 Recaudación por Participar: Representa la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso, previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes: Representa los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Son todos los demás pasivos que no puedan ser clasificados como circulantes, cuyo vencimiento será posterior a doce meses Reforma DOF 13-12-2024

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados que deberán pagar, en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo: Representa las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo: Representa las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo 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 mayor a doce meses.

2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con el fin para el que fueron creados, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa los fondos 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 mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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 mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, 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 mayor a doce meses.

2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, 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 mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

3 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Son los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas; por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública/patrimonio. Reforma DOF 13-12-2024

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten. Reforma DOF 13-12-2024

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

Definición de cuenta reformada DOF 29-02-2016

3.2 HACIENDA PUBLICA/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 de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Es la diferencia entre ingresos y gastos presentados en el Estado de Actividades.

Reforma DOF 13-12-2024

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.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.9 Otros Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

Reforma DOF 22-12-2014

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 ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.2 Reservas Territoriales: Representa las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

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, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

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, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

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 de los entes públicos, 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.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.5.3 Cambios en Estimaciones Contables: Representan el ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios y obligaciones futuros asociados. Adición DOF 13-12-2024

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO:

Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.4 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.5 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Son aumentos en la situación financiera neta del ente público, distintos de los incrementos relacionados con las aportaciones patrimoniales o de capital que modifican la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.

Reformada DOF 27-09-2018

4.1.1 Impuestos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y/o morales, que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y/o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

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: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5 Productos: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos: Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

Cuenta derogada DOF 27-12-2017

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.3 Indemnizaciones: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.4 Reintegros: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

Reforma DOF 27-09-2018

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios: Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

Rubro derogado DOF 27-09-2018

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.2 Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales 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.

Adición DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias del Resto del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Adición DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros 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.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de inventarios al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros 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 recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

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.

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables: Importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria: Monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor: Importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

Adición DOF 27-09-2018

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros 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 recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Son disminuciones de la situación financiera neta del ente público, distintas de la Recuperación de Capital o Patrimonio Invertido que afectan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

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 ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público 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 ente público 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 ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

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; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

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 y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

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 químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

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, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

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.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas 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 ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes**Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales:** Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.4 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.

5.1.3.5 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.6 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.

5.1.3.7 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.8 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.

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Comprende el importe del gasto por transferencias internas y asignaciones, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público: Importe del gasto por las asignaciones destinadas a los entes públicos que forman parte del Gobierno, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público: Importe del gasto por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes públicos contenidos en el

presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

5.2.3 Subsidios y Subvenciones: Comprende el importe del gasto por los subsidios y subvenciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

5.2.3.1 Subsidios: Importe del gasto por los subsidios destinadas a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

5.2.3.2 Subvenciones: Importe del gasto por las subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2 Becas: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros: Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones , que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones , que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.2.5.3 Otras Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Comprende el importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente

público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social: Comprende el importe del gasto para cubrir aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario.

5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley: Comprende el importe del gasto por cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las originadas por servicios personales.

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**.**

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados: Comprende el importe del gasto Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.5 Donativos Internacionales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES: Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.3.1 Participaciones: Comprende el importe del gasto por participaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por

recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.2 Aportaciones: Comprende el importe del gasto por las aportaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

5.3.3 Convenios: Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

5.3.3.1 Convenios de Reasignación: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores del exterior.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública.

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación

de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

5.4.4.1 Costo por Coberturas: Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

5.4.5 Apoyos Financieros: Comprende el importe del gasto por apoyo a los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios: Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional: Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, el aumento por insuficiencia de estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes: Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

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 ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

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 ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.6 Deterioro de Bienes: Monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

Reforma DOF 09-12-2021

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 ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.8 isminución de Bienes por pérdida u obsolescencia: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

Definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

Tesorería
MUNICIPAL

Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada) Rubro derogado DOF 09-12-2021
5.5.5

Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada) Rubro derogado DOF 09-12-2021
5.5.5.1

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público 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.

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

Nombre de cuenta reformado DOF 27-09-2018

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables: Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial: Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas: Importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSION PUBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Grupo adicionado DOF 02-01-2013

5.6.2 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.Rubro adicionado DOF 02-01-2013

5.6.2.1 Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Cuenta adicionada DOF 02-01-2013

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 GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: 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 ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones,

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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.

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado: Representa los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante 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: Refleja el valor nominal de la deuda contraída mediante 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: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de deuda pública interna y externa.

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.

7.3.1 Avales Autorizados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.2 Avales Firmados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar 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 Respaldar 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 ente público 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.

Nombre de rubro reformado DOF 09-12-2021

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

Nombre de grupo reformado DOF 09-12-2021

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

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 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

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 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. 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.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

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. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. 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 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT 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 todos los entes públicos.

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.

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	**Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción**	**2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 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	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 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	236 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	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	**Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**	**2000 Materiales y Suministros**
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
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
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
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
1.2.1.1	**Inversiones a Largo Plazo**	**7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS**
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
1.2.1.2	**Títulos y Valores a Largo Plazo**	**7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES**
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
1.2.1.3	**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**	**7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS**
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos Nombre partida reformada DOF 23-12-2015

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015	
1.2.1.4	**Participaciones y Aportaciones de Capital**	**7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL**
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4	**Préstamos Otorgados a Largo Plazo**	**7400 CONCESION DE PRESTAMOS**
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez Reforma DOF 09-12-2021
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.3.4	**Infraestructura**	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		relación con el Clasificador por Objeto del Gasto Aclaración DOF 02-01-2013
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**	**6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO**
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	**Construcciones en Proceso en Bienes Propios**	**6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS**
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Trabajos Especializados en Proceso	Trabajos Especializados
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
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
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
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
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Vehículos y Equipo de Transporte** Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre Nombre de subcuenta mejorado DOF 02-01-2013	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
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
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos**	

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Valiosos	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.5.2	**Patentes, Marcas y Derechos**	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	**Concesiones y Franquicias**	
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	**Licencias**	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
2.1.3.1	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna**	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
2.1.3.2	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa**	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
2.1.3.3	**Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero**	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional	918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

Reforma DOF 09-08-2023

ÍNDICE

1 CUENTAS DE ACTIVO
2 CUENTAS DE PASIVO
3 CUENTAS DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO
4 CUENTAS DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
5 CUENTAS DE GASTOS Y OTR AS PÉRDIDAS
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.	2	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	7	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.
8	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios. Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*	8	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
9			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
10	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.	9	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.
		10	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.
		11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones.
		12	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
		13	Por el depósito en bancos de los ingresos de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo. *Reforma DOF 09-08-2023*
		14	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	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.
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	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.
5	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	5	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
6	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones
7	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	7 8	- Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones Por el pago de la deuda pública interna y/o externa. Por el pago de: - Deudores diversos - Fondos con afectación especifica - 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

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Asignaciones al sector público - Transferencias y asignaciones al resto del sector público - Costo del ejercicio y la adquisición de bienes mediante contratos de arrendamiento financiero
9	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Apoyos financieros - Subsidio y subvenciones - Ayudas sociales - Donativos *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021*
10	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley. *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021* - Pensiones y Jubilaciones - Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública
11	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - anticipos de participaciones - Participaciones, aportaciones y convenios. - Otros gastos
12	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.		- 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 o por obras públicas en bienes de dominio público - Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas - Préstamos otorgados - Amortización por avales y garantías
13	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	9	- Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
14	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.	10	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
15	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.	11	Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.
		12	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
16	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.	13	Por los gastos generados por la venta de bienes muebles provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
17	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	14	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.
18	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones	15	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias. Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

Av. Benito Juárez Poniente No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
19	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*		
20	Por el depósito en bancos de los ingresos por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo. *Reforma DOF 09-08-2023*		
21	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.		
22	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y/o externa a la par, sobre la par o bajo la par.		
23	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
24	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.		
25	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		
26	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.		
27	Por la recuperación de los avales y garantías más intereses.		
28	Por las utilidades de participación patrimonial.		
29	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.		
30	Por el cobro de los pasivos diferidos.		
31	Por el cobro a los deudores diversos.		
32	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.		
33	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		
34	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta bancaria.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.3	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Dependencias y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por dependencia y banco.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado y pago por la contratación o incremento de inversiones financieras. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la diferencia de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera. *Reforma DOF 09-12-2021*
3	Por la diferencia de cotización a favor de inversiones financieras. *Reforma DOF 09-12-2021*	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Fondos con Afectación Específica			

Reformado DOF 09-12-2021

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.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de fondo.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.6	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los fondos de terceros en: - Garantía - Administración - Contingentes - Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Otros depósitos de fondos de terceros.
2	Por los depósitos de fondos de terceros en: - Garantía - Administración - Contingentes - Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Otros depósitos de fondos de terceros.	2	Por los Ingresos extraordinarios al vencimiento de los fondos.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.9	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Efectivos y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de otros efectivos y equivalentes.
2	Por otros efectivos y equivalentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Financieras de Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro o la disminución de inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por la diferencia de cotización a cargo en valores negociables en moneda extranjera.
4	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
5	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
2	Por el devengado por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, etc.	2	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.
3	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	3	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
4	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	4	Por la variación en negativa del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.
5	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	5	Por el cobro de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.
		6	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
6	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*	7	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*
7	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	8	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal.
8	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo. Por el registro de otras cuentas por cobrar.	9	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
9			

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta por cobrar.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

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 de la devolución de materiales y suministros *Reforma DOF 09-12-2021*
3	Por deudores diversos	3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito. *Adición DOF 09-12-2021*
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
3	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	3	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
4	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	4	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	5	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	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 Estado.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

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.
3	Por el anticipo de participaciones. *Adición DOF 09-12-2021*	3	Por la aplicación del anticipo de participaciones. *Adición DOF 09-12-2021*
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Adición DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor. Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.6	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados. *Reforma DOF 09-12-2021*
2	Por el devengado de los préstamos otorgados. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los avales y garantías.
2	Por el 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.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, 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.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

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 sin afectación presupuestaria.	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. Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles sin afectación presupuestaria.	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.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles de largo plazo a corto plazo.		

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

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 de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes intangibles sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles de largo plazo a corto plazo.		

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes propios.
3	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.		
6	Por el traspaso de la porción de anticipo a contratistas por obras públicas de largo plazo a corto plazo.		

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			

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.
3	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir bienes o servicios de largo plazo a corto plazo.		

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.1	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías para Venta			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de mercancías para su comercialización.
2	Por la adquisición de mercancías para su comercialización.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
			PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS 238 Mercancías adquiridas para su comercialización

SU SALDO REPRESENTA

Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.2	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías Terminadas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta o uso de mercancías terminadas.
2	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.3	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.
2	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para su entrada a producción a proceso de elaboración. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.4	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.
2	Por la entrada a inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.1.4.4.1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles adquiridos como materia prima	232	Insumos Textiles adquiridos como materia prima
1.1.4.4.3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima	234	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	235	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	236	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	237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
1.1.4.4.9	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima	239	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.5	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Bienes en Tránsito			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recepción de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles
2	Por la adquisición de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados: - 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 - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores *Reforma DOF 09-12-2021*
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 - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la devolución de los materiales y suministros *Adición DOF 09-12-2021*
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
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
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
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 de Seguridad
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 de 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 ente público.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien o suministro.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimación por Deterioro de Inventarios			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación por deterioro de inventarios del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deterioro de inventarios, por considerarse irrecuperables *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para inventarios. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Valores en Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en garantía.
2	Por el reconocimiento de los 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, en un plazo menor o igual doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.2	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 09-12-2021*	

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de bienes en garantía.
2	Por el reconocimiento de los bienes en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	2	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.4	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Adquisición con Fondos de Terceros			

Instructivo adicionado DOF 29-02-2016

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la rendición de cuentas de las operaciones realizadas con recursos de fondos de terceros.
2	Por los desembolsos derivados de la ejecución de operaciones con recursos de fondos de terceros.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Inversiones a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la diferencia de cotización a negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	3	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en moneda nacional	761	Depósitos a largo plazo en moneda nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en moneda extranjera	762	Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7600 Otras inversiones Financieras.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.2	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Títulos y Valores a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731	Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
		733	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
		735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739	Otros valores

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7300 Compra de Títulos y Valores.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
2	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo Ejecutivo	751	Inversiones en fideicomisos del Poder
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo Legislativo	752	Inversiones en fideicomisos del Poder
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial Judicial	753	Inversiones en fideicomisos del Poder
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758	Inversiones en fideicomisos de municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759	Otras inversiones en fideicomisos
	Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015		*Nombre de partida reformada DOF 23-12-2015*

SU SALDO REPRESENTA

El monto los recursos destinado a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.4	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones de Capital			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
		722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
		723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
		727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
		728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Externo	725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
		726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo Sector con fines de política económica
		729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7200 Acciones y Participaciones de Capital.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su exigibilidad.
2	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	2	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.
3	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	3	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por otros documentos por cobrar antes de su exigibilidad.
4	Por otros documentos por cobrar a Largo Plazo.	4	Por el traspaso de la porción de corto plazo a cuentas por cobrar documentada de largo plazo.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a deudores diversos a largo plazo antes de su exigibilidad.
2	Por los deudores diversos a largo plazo.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.3	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de ingresos por otras contribuciones de largo plazo a corto plazo.
2	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago por: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	2	Por la reclasificación de ingresos por deudores fiscales en parcialidades de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la reclasificación de las cuotas y aportaciones de seguridad social por contribuciones con resolución judicial fiscal definitiva de largo plazo a corto plazo.
3	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	4	Por la reclasificación de contribución de mejoras por deudores fiscales en parcialidades a largo plazo.
		5	Por el cobro de ingresos por recuperar de largo plazo antes de su exigibilidad.
		6	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 Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.4	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
		742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
		743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
		744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
		747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica
		748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica
		749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7400 Concesión de Préstamos.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.9	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes, antes de su exigibilidad.
2	Por los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes.	2	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de venta de terrenos a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de venta de viviendas a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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 viviendas.
3	Por el devengado de la adquisición de viviendas.		
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	3	Por la entrega de viviendas en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato por viviendas.	4	Por la entrega de viviendas en comodato.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de viviendas.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de viviendas.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridas por el ente público para sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificios no Habitacionales			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de venta de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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 la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en concesión.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales	4	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de edificios no habitacionales.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.		
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhapapeo, Esquina No. 2 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Infraestructura			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

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 de infraestructura.
2	Por la incorporación de las obras terminadas de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	2	Por la entrega de infraestructura en concesión.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por las adiciones y mejoras capitalizables de los bienes de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de infraestructura.	6	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la conclusión del contrato de concesión infraestructura	7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios de la administración a infraestructura, a la conclusión de la obra. *Reforma DOF 09-12-2021*		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores de infraestructura. *Adición DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien de infraestructura.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por el devengado de las obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la capitalización de obras terminadas de viviendas, edificios no habitacionales e infraestructura.
3	Por el devengo de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	3	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
5	Por la capitalización de obras públicas en bienes de dominio público por administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		**PARTIDAS COG RELACIONADAS**
1.2.3.5.1	Edificación habitacional en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	611	Edificación habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no habitacional en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	612	Edificación no habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de vías de comunicación en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	615	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.5.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	617	Instalaciones y equipamiento en construcciones

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1.2.3.5.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6100 Obra Pública en bienes de dominio público.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes Propios			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio 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.		

	SUSBCUENTASCOMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.3.6.1	Edificación habitacional en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	621	Edificación habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no habitacional en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	622	Edificación no habitaciona
1.2.3.6.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de vías de comunicación en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	625	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.6.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en pesada proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	627	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhuanpo, Esquina No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Otros Bienes Inmuebles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de venta de otros bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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 entrega de otros bienes en comodato.
3	Por el devengado de la adquisición de otros bienes inmuebles.	3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra. *Adición DOF 09-12-2021*		

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 al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

Reforma DOF 09-12-2021

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

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 la adquisición: - Muebles de oficina y estantería - Muebles, excepto de oficina y estantería - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información - Otros mobiliarios y equipos de administración	2	Por el devengado de venta de mobiliario y equipo de administración a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
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

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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 anticipos a proveedores de la adquisición de: - Equipos y aparatos audiovisuales - Aparatos deportivos - Cámaras fotográficas y de video - Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por el devengado de venta de mobiliario y equipo educacional y recreativo a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	521	Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	522	Aparatos deportivos
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

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 al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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 el devengado de venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	531	Equipo médico y de laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	532	Instrumental médico y de laboratorio

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Vehículos y Equipo de Transporte		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 22-12-2014*	

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

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 anticipos a proveedores de la adquisición de: - Automóviles y equipo terrestre - Carrocerías y remolques - Equipo aeroespacial - Equipo ferroviario - Embarcaciones - Otros equipos de transporte	2	Por el devengado de venta de equipo de transporte a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.4.1	Automóviles y equipo terrestre	541	Vehículos y equipo terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	542	Carrocerías y remolques
1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	543	Equipo aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	544	Equipo ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545	Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	549	Otros equipos de transporte

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.5	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo de Defensa y Seguridad			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de defensa y seguridad.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	2	Por el devengado de venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF* 09-08-2023
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo de defensa y seguridad al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de equipo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5500.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Maquinaria y equipo agropecuario - Maquinaria y equipo industrial - Maquinaria y equipo de construcción - Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial - Equipo de comunicación y telecomunicación - Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos - Herramientas y maquinaria-herramienta - Otros equipos	2	Por el devengado de venta de maquinaria, otros equipos y herramientas a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
		5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
		6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
5	Por la Incorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	561	Maquinaria y equipo agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo industrial	562	Maquinaria y equipo industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	563	Maquinaria y equipo de construcción
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 y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bienes artísticos, culturales y científicos - Otros objetos de valor	2	Por el devengado de venta de colecciones, obras de arte y objetos valiosos a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado de la adquisición de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de concesión.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	513	Bienes artísticos, culturales y científicos
1.2.4.7.2	Objetos de valor	514	Objetos de valor

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Reforma DOF 27-12-2017

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partidas 513 y 514.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.8	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Activos Biológicos			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de activos biológicos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bovinos - Porcinos - Aves - Ovinos y caprinos - Peces y acuicultura - Equinos - Especies menores y de zoológico - Árboles y plantas - Otros activos biológicos	2	Por el devengado de venta de activos biológicos a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado de la adquisición activos biológicos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.8.1	Bovinos	571	Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572	Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573	Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y caprinos	574	Ovinos y caprinos
1.2.4.8.5	Peces y acuicultura	575	Peces y acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576	Equinos
1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	577	Especies menores y de zoológico
1.2.4.8.8.	Árboles y plantas	578	Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	579	Otros activos biológicos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5700.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Software			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Paquetes - Programas - Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por el devengado de venta de software a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el 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. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la Incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
7	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 591.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Patentes, Marcas y Derechos			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Patentes - Marcas - Derechos	2	Por el devengado de venta de patentes, marcas y derechos a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.2.1	Patentes	592	Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594	Derechos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 592 a 594.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.3	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Concesiones y Franquicias			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por concesiones y franquicias.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Concesiones - Franquicias	2	Por el devengado de venta de concesiones y franquicias a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
3	Por el devengado de la adquisición de concesiones y franquicias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.3.1	Concesiones	595	Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596	Franquicias

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de concesiones y franquicias, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 596 y 596.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Licencias			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio 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 - Licencias industriales, comerciales y otras	2	Por el devengado por venta de licencias a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.4.1	Licencias informáticas e intelectuales	597	Licencias informáticas e intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias industriales, comerciales y otras	598	Licencias industriales, comerciales y otras

SU SALDO REPRESENTA

El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 597 y 598.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por el devengado de venta de otros activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
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. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 599.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. Reforma DOF 09-08-2023	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acredor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la depreciación de bienes inmuebles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Infraestructura			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de infraestructura. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la depreciación de infraestructura *Adición DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
DGRIPAYMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes muebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. Reforma DOF 09-08-2023	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la depreciación de bienes muebles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.4	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Deterioro Acumulado de Bienes *Reformado DOF 09-12-2021*			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de deterioro. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la reversión de una pérdida por deterioro de los bienes. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por el deterioro determinado *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de activo biológico.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Amortización Acumulada de Activos Intangibles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la amortización por venta de activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la amortización de activos intangibles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos
2	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes de dominio público con tipo de gasto de capital.
3	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.	3	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes propios con tipo de gasto de capital.
4	Por el devengado de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos.	4	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago por la amortización del capital del Arrendamiento Financiero antes de su exigibilidad.
2	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	2	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero *Adición DOF 09-12-2021*
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeriación por adiciones DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo tipo de bien.

Av. Paseo Zihuapapo, Ejidos, No. 21, Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.3	Activo	Activo No Circulante	Activo Diferido	Deudora
CUENTA	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la amortización de los gastos pagados por anticipados antes de su exigibilidad.
2	Por los gastos pagados por anticipados.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de gasto.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Anticipos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores antes de su exigibilidad por: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles
2	Por los anticipos a proveedores de: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles	2	Por la aplicación de anticipos a contratistas antes de su exigibilidad.
3	Por los anticipos de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.	3	Por el traspaso de la porción de anticipos de largo plazo a corto plazo.
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.		

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 mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo homogéneos de anticipos a largo plazo.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.5	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago al efectuarse el retiro del trabajador antes de su exigibilidad.
2	Por los anticipos previos al retiro (jubilaciones).	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Otros Activos Diferidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el traspaso de la porción de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de documentos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de deudores diversos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deudores diversos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para deudores diversos por cobrar a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta incobrable.

Av. Paseo Zihuatanejo, Esquina Av. 2 de Oct
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
ZONIPAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.3	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de ingresos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de ingresos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas para ingresos por cobrar a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.4	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de préstamos otorgados a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.9	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de otras cuentas a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por derecho a recibir.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.1	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de concesión.
2	Por la entrega de bienes en concesión.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

OBSERVACIONES

Auxiliar por concesión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.2	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Arrendamiento Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	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 incorporación al Activo de la porción correspondiente.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.3	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de comodato.
2	Por la entrega de bienes en comodato.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

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): - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
3	Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.
4	Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	4	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

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 por: - 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 en arrendamiento financiero.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero. - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
9	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito. *Adición DOF 09-12-2021*	8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*	9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

Los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	4	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el traspaso de la porción de contratistas por obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las Participaciones.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las	2	Por el devengado de las Participaciones.
3	Aportaciones. Por el pago de	3	Por el devengado de las Aportaciones.
4	los Convenios.	4	Por el devengado de los Convenios.
	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las transferencias al resto del sector público.	2	Por el devengado por transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.
3	Por el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por el devengado de las transferencias al resto del sector público.
4	Por el pago de la seguridad social.	4	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
5	Por el pago de transferencias al exterior.		
6	Por el pago de subsidios y subvenciones.	5	Por el devengado de la seguridad social.
7	Por el pago de ayudas sociales.	6	Por el devengado de transferencias al exterior.
8	Por el pago de pensiones, jubilaciones y	7	Por el devengado de subsidios y
9	otros. Por el pago de Donativos.	8	subvenciones. Por el devengado de ayudas
10	Al cierre del saldo acreedor de esta cuenta.	9	sociales.
		10	Por el devengado de pensiones, jubilaciones y otros. Por el devengado de Donativos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al sector público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de apoyos financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	2	Por el devengo por apoyos financieros.
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la amortización de los intereses de arrendamiento financiero.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las retenciones a terceros.	2	Por el Impuesto al Valor Agregado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.
3	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	3	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
4	Por el pago de las retenciones de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	4	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
5	Por el pago de retenciones de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.	5	Por las retenciones por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
6	Por el pago de impuestos y derechos.	6	Por las retenciones por estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.
7	Por el pago de impuestos y derechos de importación.		
8	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	7	Por el devengado de impuestos y derechos.
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	8	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
		9	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

SU SALDO 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.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de contribución.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	3	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

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 del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.		
4	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.	3	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
5	Por el pago de otros gastos.	4	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
6	Por el pago de los préstamos otorgados.	5	Por el devengado de otros gastos.
7	Por el pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	6	Por el devengado de los préstamos otorgados.
8	Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	7	Por el 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.
9	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.	8	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	9	Por el cobro de las inversiones financieras y sus intereses
		10	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	2	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar a largo plazo a corto plazo.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratos de servicios.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		5	Por el devengado de otros servicios generales mediante contrato documentado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obra pública en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas por obras públicas por pagar a largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores.	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 devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
		3	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar a largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor o contratista.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la deuda pública interna.	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 porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título, valor o acreedor.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la deuda pública externa.	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 porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título, valor o acreedor.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del pago del arrendamiento financiero.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el registro del pago de la amortización de capital y los intereses de arrendamiento financiero.	2	Por el traspaso de la porción de largo plazo a corto plazo por arrendamiento financiero.
3	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero. *Adición DOF 09-12-2021*	3	Por el devengado por la amortización del capital y los intereses del arrendamiento financiero.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contrato de arrendamiento financiero.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Rubro de Ingreso conforme al Clasificador por Rubros de Ingreso.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos por concepto de intereses.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de los intereses de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago parcial o total de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos por cualquier otro concepto no considerado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros pasivos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Garantía a Corto Plazo			

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Administración a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrá que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos contingentes.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

Los montos de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo			

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.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros fondos de terceros en garantía y/o administración de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos y bienes de 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, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de valores y bienes en garantía.de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes 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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo			

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.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Corto Plazo			

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.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Corto Plazo			

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.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Clasificar			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Recaudación por Participar			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	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.	2	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores.	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 otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución 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 antes de su exigibilidad por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - 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 mediante contrato de arrendamiento financiero antes de su exigibilidad.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero.
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.		- Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
8	Por el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.		
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio y propio.
4	Por el traspaso de la porción de contratistas de obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.		
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratos de servicios.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar de largo plazo a corto plazo.	4	Por el devengado por otros servicios generales mediante contrato documentado.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obra pública en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas de obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar de largo plazo al corto plazo.	2	Por el devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados que deberán pagar en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
4	Al cierre de ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna derivado de la obtención de préstamos.
3	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por el ingreso de fondos de la deuda pública externa derivado de la obtención de préstamos.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Créditos Diferidos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro de créditos diferidos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de intereses cobrados por adelantado de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los pasivos diferidos por intereses cobrados por adelantado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de otros pasivos diferidos de largo plazo a corto plazo no considerado en las cuentas anteriores.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por otros pasivos diferidos no contemplados en las cuentas anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Garantía a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de garantía.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Por la porción de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Por la porción de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de los fondos contingentes.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Por la porción de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por la porción de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a una institución para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o en administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Por la porción de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos 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 mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.6	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Pensiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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 mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, 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 mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora
RUBRO	Aportaciones			

Reformado DOF 09-12-2021

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 ente público.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora
RUBRO	Donaciones de Capital			

Reformado DOF 27-12-2018

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 recibidos por donaciones en especie.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	Acreedora
RUBRO	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			*Reforma DOF 29-02-2016*

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

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 las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*

SU SALDO REPRESENTA

El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

Reforma DOF 29-02-2016

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	Deudora /Acreedora
RUBRO	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

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 ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.
		5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

Reforma DOF 09-12-2021.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
RUBRO	Resultados de Ejercicios Anteriores			

Reformado DOF 27-12-2018

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. *Adición DOF 22-12-2014*	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. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones		
7	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, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron las participaciones.		
8	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
ZIHUAPANOMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Inmuebles			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (. *Reforma DOF 09-08-2023*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad. *Reforma DOF 09-08-2023*
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	4	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	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, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	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, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.9	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Otros Revalúos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	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, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de otros activos.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas de Patrimonio			

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.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

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 ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas Territoriales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas por Contingencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios en Políticas Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios por Errores Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe deudor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014*	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. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	2	Por el importe acreedor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, 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.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Posición Monetaria	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre los ingresos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre los ingresos.
2	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre los ingresos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre el patrimonio.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre el patrimonio.
2	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre el patrimonio.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
ZONIPANOMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
2	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos al Comercio Exterior			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos al comercio exterior.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos al comercio exterior.
2	Por los impuestos al comercio exterior compensados.	2	Por el devengado de impuestos al comercio exterior determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos al comercio exterior autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos al comercio exterior compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos al comercio exterior.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre nóminas y asimilables.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre nóminas y asimilables.
2	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Ecológicos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos ecológicos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos ecológicos.
2	Por los impuestos ecológicos compensados.	2	Por el devengado de impuestos ecológicos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos ecológicos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos ecológicos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos ecológicos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Impuestos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de impuestos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de impuestos.
2	Por los accesorios de impuestos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de impuestos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de impuestos compensados.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Otros Impuestos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros impuestos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros impuestos.
2	Por los otros impuestos compensados.	2	Por el devengado de otros impuestos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los otros impuestos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros impuestos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros impuestos
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros impuestos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Aportaciones para Fondos de Vivienda			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aportaciones para fondos de vivienda.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aportaciones para fondos de vivienda.
2	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.	2	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de aportaciones para fondos de vivienda.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas para la Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de cuotas para la seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas para la seguridad social.
2	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de cuotas para la seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de cuotas para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas de Ahorro para el Retiro			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de cuotas de ahorro para el retiro.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas de ahorro para el retiro.
2	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.	2	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas de ahorro para el retiro
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.
2	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
2	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
DOMICILIO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras por obras públicas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas.
2	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
2	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.	2	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por Prestación de Servicios			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos por prestación de servicios.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por prestación de servicios.
2	Por los derechos por prestación de servicios compensados.	2	Por el devengado de derechos por prestación de servicios determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por prestación de servicios autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos por prestación de servicios compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por prestación de servicios.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Derechos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de derechos.
2	Por los accesorios de derechos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de derechos compensados.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores por morosos por incumplimiento de pago de derechos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Otros Derechos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros derechos.
2	Por los otros derechos compensados.	2	Por el devengado de otros derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los otros derechos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros derechos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros derechos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros derechos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos.
2	Por los productos compensados.	2	Por el devengado de productos determinables.
3	Por la autorización 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.	3	Por el devengado de productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	4	Por los productos compensados.
		5	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.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado
SU SALDO REPRESENTA			
Derogado			
OBSERVACIONES			
Derogado			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Productos (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez Esquina No. 21 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
DGRIPPMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)			

Instructivo de Manejo de Cuenta derogado DOF 27-12-2017

Nombre de Rubro Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Multas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de multas.
2	Por las multas compensadas.	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las multas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Indemnizaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de indemnizaciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de indemnizaciones.
2	Por las indemnizaciones compensadas.	2	Por el devengado de indemnizaciones determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de indemnizaciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las indemnizaciones compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Reintegros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de reintegros.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de reintegros.
2	Por los reintegros compensados.	2	Por el devengado de reintegros determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de reintegros autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los reintegros compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos provenientes de obras públicas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos provenientes de obras públicas.
2	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.	2	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Paso Zihuatanejo, Esquina, No. 7, Col.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Aprovechamientos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de aprovechamientos.
2	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Otros Aprovechamientos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros aprovechamientos.
2	Por otros aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado de otros aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por otros aprovechamientos compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

Dereogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado
SU SALDO REPRESENTA Derogado			
OBSERVACIONES Derogado			

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado
SU SALDO REPRESENTA Derogado			
OBSERVACIONES Derogado			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Participaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	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.	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.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones.	1	Por el devengado de ingresos de aportaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Convenios			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de convenios.	1	Por el devengado de ingresos de convenios.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de convenios, en términos de las disposiciones aplicables		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			

Adicionado DOF 27-12-2017
Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Fondos Distintos de Aportaciones			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	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.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales 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.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias y Asignaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias y asignaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de transferencias y asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Subsidios y Subvenciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado de ingresos de subsidios y subvenciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de subsidios y subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Ayudas Sociales (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Pensiones y Jubilaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de pensiones y jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos para pensiones y jubilaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.6	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias del Exterior (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado
SU SALDO REPRESENTA			
Derogado			
OBSERVACIONES			
Derogado			

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.7	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos de que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en la cuenta anterior.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	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
CUENTA	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia por contingencia de activos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Provisiones	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Provisiones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la provisión por contingencia de pasivos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA:

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

Av. Paseo Zihuapapo, Esquina, No. 21, Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por 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.

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

SU SALDO REPRESENTA

El Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.
		2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.
		3	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

SU SALDO REPRESENTA

El importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, no capitalizada en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.6	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Utilidades por Participación Patrimonial			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.7	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

SU SALDO REPRESENTA

El importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*
		2	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		3	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		4	Por los intereses por la recuperación de los avales y garantías.
		5	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros 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 recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: - Dietas - Haberes - Sueldos base al personal permanente - Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	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

Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio , por concepto de: - Honorarios asimilables a salarios - Sueldos base al personal eventual - Retribuciones por servicios de carácter social - Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	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

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, partidas 121 a 124.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: - Primas por años de servicios efectivos prestados - Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año - Horas extraordinarias - Compensaciones - Sobrehaberes - Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial - Honorarios especiales - Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	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

Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondos de vivienda - Aportaciones al sistema para el retiro - Aportaciones para seguros	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	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

Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público 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, partidas 141 a 144.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

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 y haberes de retiro - Prestaciones contractuales - Apoyos a la capacitación de los servidores públicos - Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	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

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.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: - Estímulos; - Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por de estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	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

Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 171 y 172.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Material estadístico y geográfico - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones - Material impreso e información digital - Material de limpieza - Materiales y útiles de enseñanza - 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 comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
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 materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: - Productos alimenticios para personas - Productos alimenticios para animales - Utensilios para el servicio de alimentación.	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 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 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 alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización, tales como: - Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima - Insumos textiles adquiridos como materia prima - Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima - Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima - Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima - Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima - Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima - Mercancías adquiridas para su comercialización - Otros productos adquiridos como materia prima	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o	2	Por la devolución de materias primas y materiales de producción y comercialización.
3	revolvente.	3	Por las entradas de inventario al almacén de materias primas y materiales de producción y comercialización.
4	Por las salidas de materias primas y materiales de producción y comercialización.	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. Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 231 a 239.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como: - Productos minerales no metálicos - Cemento y productos de concreto - 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 capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
		4	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	5	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 creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.		
4	Del consumo de los materiales almacenados.		
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: - Productos químicos básicos - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos - Medicinas y productos farmacéuticos - Materiales, accesorios y suministros médicos - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio - Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados - Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	5	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 de la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		
6	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 251 a 256 y 259.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Por las entradas al almacén de combustibles, lubricantes y aditivos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	5	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 de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
6	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; 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, partidas 261 y 262.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: - Vestuario y uniformes - Prendas de seguridad y protección personal - Artículos deportivos - Productos textiles - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	12	Por la capitalización de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Suministros para Seguridad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad, tales como: - Sustancias y materiales explosivos - Materiales de seguridad pública - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1	Por la capitalización de materiales y suministros para seguridad y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de materiales y suministros de seguridad.
3	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de los materiales y suministros para seguridad.
4	Por el consumo de los materiales almacenados.	5	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 de la adquisición de materiales y suministros para seguridad.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 281 a 283.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

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 e instrumental médico y de laboratorio - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de herramientas, refacciones y accesorios menores.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

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.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - 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 capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos. .	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 de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: - Arrendamiento de terrenos - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Arrendamiento de equipo de transporte - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas - Arrendamiento de activos intangibles - Arrendamiento financiero - Otros arrendamientos	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
3	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo.	3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
4	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.	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 de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
6	Por la contratación de servicios de arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		
7	Por el devengado por los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.		

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, partidas 321 a 329.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

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 diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información - Servicios de capacitación - Servicios de investigación científica y desarrollo - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión - Servicios de protección y seguridad - Servicios de vigilancia - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1	Por la capitalización de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros 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 de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
5	Por la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: - Servicios financieros y bancarios - Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar - Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de bienes patrimoniales - Almacenaje, envase y embalaje - Fletes y maniobras - Comisiones por ventas - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	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 la adquisición 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, partidas 341 a 349.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	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 - Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad - 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 capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	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 contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

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 y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 339.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

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 - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.	34	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 contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 366 y 369.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: - Pasajes aéreos - Pasajes terrestres - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales - Autotransporte - Viáticos en el país - Viáticos en el extranjero - Gastos de instalación y traslado de menaje - Servicios integrales de traslado y viáticos - Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.	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 servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

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.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

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 de 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 los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: - Servicios funerarios y de cementerios - Impuestos y derechos - Impuestos y derechos de importación - Sentencias y resoluciones por autoridad competente - Penas, multas, accesorios y actualizaciones - Otros gastos por responsabilidades - Utilidades - Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021* - Otros servicios generales	1	Por la capitalización de otros servicios generales y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación de los fondos rotatorios o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación otros servicios generales.
3	Por el anticipo a proveedores de otros servicios generales.	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 otros servicios generales.		
5	Por la contratación de otros servicios generales en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

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, partidas 391 a 396, 398 y 399.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Reforma DOF 09-12-2021

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las asignaciones otorgadas al sector público para: - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo - Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo - Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial - Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	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 asignaciones destinadas al Sector Público, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de asignación, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 411 a 414.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias Internas al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias internas otorgadas al sector público para: - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros - Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	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 transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes Públicos, contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 415 a 419.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades paraestatales: - Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	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 transferencias a entidades, que no presuponen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 421 a 423.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades federativas: - Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de entidades federativas y municipios	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 transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 424 y 425.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subsidios			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los subsidios otorgados a diferentes sectores, tales como: - Subsidios a la producción - Subsidios a la distribución - Subsidios a la inversión - Subsidios a la prestación de servicios públicos - Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés - Subsidios a la vivienda - Subsidios a entidades federativas y municipios - Otros subsidios	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 los subsidios destinados a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subsidio, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 431 a 436, 438 y 439

Reforma DOF 09-12-2021

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subvenciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las subvenciones otorgadas: - Subvenciones al consumo	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 subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subvención, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 437.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Personas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas.	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 ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Becas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el otorgamiento de becas y otras ayudas para programas de capacitación.	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 becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 442.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Instituciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales a instituciones otorgadas para: - Ayudas sociales a instituciones de enseñanza - Ayudas sociales a actividades científicas o académicas - Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro - Ayudas sociales a cooperativas - Ayudas sociales a entidades de interés público	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 ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 443 a 447.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas con motivo de desastres naturales y otros siniestros.	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 ayudas sociales por desastre naturales y otros siniestros destinados a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 448.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Pensiones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de pensiones.	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 pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 451.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de jubilaciones.	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 jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 452.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.9	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Otras Pensiones y Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otras pensiones y jubilaciones.	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 otras pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 459.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Ejecutivo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Legislativo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Judicial - Otras transferencias a fideicomisos *Reforma registro adicionado DOF 23-12-2015*	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 transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 461 a 463 y 469.

Reforma partida adicionada DOF 23-12-2015

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de instituciones públicas financieras	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 transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 464 a 466.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.7.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a la Seguridad Social	Deudora
CUENTA	Transferencias por obligaciones de Ley			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias por obligaciones de ley a la seguridad social.	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 cuotas y aportaciones por obligaciones de ley.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 471.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro			

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, partidas 481.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a entidades federativas y municipios.	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 entidades federativas y municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 482.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos privados..	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 fideicomisos, mandatos y análogos privados.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 483.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos estatales.	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 cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 484.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.5	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de donativos internacionales.	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 por donativos internacionales

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 485.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Transferencias para gobiernos extranjeros - Transferencias para organismos internacionales	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 cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 491 y 492.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Sector Privado Externo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de transferencias para el sector privado externo.	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 servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 493.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones: - Fondo general de participaciones - Fondo de fomento municipal - Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas - Otros conceptos participables de la Federación a municipios - Convenios de colaboración administrativa	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 aplicación de anticipos de participaciones.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 811, 812 y 814 a 816.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones de las entidades federativas a los municipios.	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 aplicación de anticipos de participaciones.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios que se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 813.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Aportaciones de la Federación a las entidades federativas - Aportaciones de la Federación a municipios - Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social - Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	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 aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 831, 832, 834 y 835.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de aportaciones de las entidades federativas a los municipios.	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 aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 833.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Reasignación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de convenios de reasignación.	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 convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 851.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Descentralización y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Convenios de descentralización - Otros convenios	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 convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de convenio, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 852 y 853.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública interna del ejercicio: - Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores - Intereses por arrendamientos financieros nacionales	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 los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 921 a 923.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública externa del ejercicio: - Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito - Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales - Intereses de la deuda bilateral - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior - Intereses por arrendamientos financieros internacionales	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 los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 924 a 928.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública interna del ejercicio..	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 comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 931.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública externa del ejercicio.	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 comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 932.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública interna del ejercicio.	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 de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 941.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública externa del ejercicio.	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 de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 942.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Costo por Coberturas	Deudora
CUENTA	Costos por Coberturas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos a intermediarios financieros.	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 el pago de los costos de cobertura de la deuda pública interna y externa del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 951.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Intermediarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a intermediarios.	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 compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 961.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a ahorradores y deudores del sistema financiero nacional.	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 para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 962.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos circulantes.	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 que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deteriorro de Activos no Circulantes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos no circulantes.	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 que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Inmuebles			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes inmuebles.	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 monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de la infraestructura	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 monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes muebles.	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 monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Deterioro de Bienes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe del deterioro del ejercicio de los bienes	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 monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Amortización de Activos Intangibles			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la amortización del ejercicio de los activos intangibles.	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 monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

OBSERVACIONES

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 09-12-2021*	

Instructivo de cuenta adicionado DOF 22-12-2014

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros. *Reforma DOF 09-12-2021*	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, extravío, robo o siniestro.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos a Corto Plazo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a corto plazo.	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 provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos Largo Plazo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a largo plazo.	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 provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de mercancías para ventas.	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 diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías terminadas.	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 diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías en proceso de elaboración.	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 diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	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 diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
DGRIPPAMUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de almacén de materiales y suministros de consumo.	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 diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Gastos de Ejercicios Anteriores			

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Responsabilidades			

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.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Otorgados			

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.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.		
3	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.		
4	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Participación Patrimonial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la afectación a resultados de las pérdidas por participación patrimonial que obtiene el ente público.	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 de las pérdidas por participación patrimonial.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Otros Gastos Varios			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

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 al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el registro de la pérdida por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago. *Adición DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.6.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Inversión Pública	Inversión Pública no Capitalizable	Deudora
CUENTA	Construcción en Bienes no Capitalizable			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 22-12-2014

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra, por el importe correspondiente al presupuesto del mismo ejercicio.	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 destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y a los destinados para aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.1	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos		Deudora/Acreedora
GRUPO	Resumen de Ingresos y Gastos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de las cuentas del género 5 Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de las cuentas del género 4 Ingresos y Otros Beneficios.
2	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	2	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Zihuapapa, Esquina, No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión		Acreedora
GRUPO	Ahorro de la Gestión			

Naturaleza de la cuenta Reformado DOF 09-12-2021

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.

SU SALDO REPRESENTA

El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.3	Cuentas de Cierre o Corte Contable	Desahorro de la Gestión		Deudora
GRUPO	Desahorro de la Gestión			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1	Cuentas de Orden Contables	Valores	Valores en Custodia	Deudora
RUBRO	Valores en Custodia			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.2	Cuentas de Orden Contables	Valores	Custodia de Valores	Acreedora
RUBRO	Custodia de Valores			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.3	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	Deudora
RUBRO	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los instrumentos que se prestaron a los formadores de mercado.
2	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.4	Cuentas de Orden Contables	Valores	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	Acreedora
RUBRO	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los instrumentos prestados a los formadores de mercado.	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 los instrumentos prestados a los formadores de mercado.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.5	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado	Deudora
RUBRO	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los instrumentos entregados de formadores de mercado. Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
2	Por los instrumentos recibidos de los formadores de mercado.	2	

SU SALDO REPRESENTA

Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.6	Cuentas de Orden Contables	Valores	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado.	Acreedora
RUBRO	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por instrumentos entregados a los formadores de mercado.	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 los instrumentos recibidos de los formadores de mercado.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública externa.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública externa (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SU SALDO REPRESENTA			
El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.			
OBSERVACIONES			

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.3	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreedora
RUBRO	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública externa.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública externa (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.6	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreedora
RUBRO	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de duda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.1	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Autorizados	Deudora
RUBRO	Avales Autorizados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.
2	Por la autorización de avales.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.2	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Firmados	Acreedora
RUBRO	Avales Firmados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	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 la autorización de avales.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.3	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	Deudora
RUBRO	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.
2	Por las garantías recibidas de las deudas a cobrar por parte del Gobierno.	2	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.4	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas	Acreedora
RUBRO	Fianzas y Garantías Recibidas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor 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 garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas (fiscales y no fiscales) a cobrar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.5	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno	Deudora
RUBRO	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
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.

SU SALDO REPRESENTA

Es el valor nominal total de las Fianzas otorgadas por obligaciones “no fiscales” del Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.6	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas	Acreedora
RUBRO	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
RUBRO	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales	Acreedora
RUBRO	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales			

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 acreedor 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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.1	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Contratos para Inversión Pública	Deudora
RUBRO	Contratos para Inversión Pública			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
2	Por las inversiones públicas contratadas.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.2	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Inversión Pública Contratada	Acreedora
RUBRO	Inversión Pública Contratada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las inversiones públicas contratadas

SU SALDO REPRESENTA

Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.1	Cuentas de Orden Contable	Bienes en Concesionados o en comodato	Bienes Bajo Contrato en Concesión	Deudora
RUBRO	Bienes Bajo Contrato en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.
2	Por los bienes bajo contrato en concesionados.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.2	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Concesión por bienes	Contrato de Concesión por Bienes	Acreedora
RUBRO	Contrato de Concesión por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.	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	De los bienes bajo contrato en concesionados.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.3	Cuentas de Orden Contable	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Deudora
RUBRO	Bienes Bajo Contrato en Comodato			

Naturaleza de la cuenta Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.
2	Por los bienes bajo contrato en comodato.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.4	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Comodato por Bienes	Contrato de Comodato por Bienes	Acreedora
RUBRO	Contrato de Comodato por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.	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	De los bienes bajo contrato en comodato.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
RUBRO	Ley de Ingresos Estimada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
		2	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Superávit Financiero.
		3	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Déficit Financiero.

SU SALDO REPRESENTA

El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

OBSERVACIONES

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
		3	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		6	Por la autorización 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.
5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	7	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
		8	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.
6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	9	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones

Tesorería
MUNICIPAL

Reformado DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
7	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	10	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
8	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.	11	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.
9	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	12	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
10	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.		
11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.		
12	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.		
13	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
14	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien. *Reforma DOF 09-08-2023*		
15	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
16	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.		
17	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.		
18	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
19	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.		
20	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.		
21	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.		
22	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.		

SU SALDO REPRESENTA

Los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	Deudora /Acreedora
RUBRO	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por el traspaso al cierre de ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	2	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos

No.	CARGO	No.	ABONO
7	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	7	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Impuestos
8	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de:	8	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
9	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento del pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	9	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.
10	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.	10	Por 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.
11	Por la autorización 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.	11	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.
12	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	12	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
13	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	13	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.
14	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.	14	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
15	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	15	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
16	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	16	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.

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
17	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.	17	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
18	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
19	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	18	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
20	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	19	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
21	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*	20	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien. *Reforma DOF 09-08-2023*
22	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	21	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*
23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.	22	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Devengada			

Ultima Reforma DOF 09-08-2023

No.	CARGO	No.	ABONO
24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.	23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.	24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.	25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
27	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.	26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. 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.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Impuestos	3	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por 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.		
5	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	4	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
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.		
7	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	5	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	6	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
9	Por el Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero) / (Déficit Financiero).	8	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.
		9	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
		10	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.
		11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
		12	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
		13	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

No.	CARGO	No.	ABONO
		14	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. *Reforma DOF 09-08-2023*
		15	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		16	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
		17	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
		18	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		19	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los 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, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y de otros ingresos.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas 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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

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

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto Modificado	Deudora /Acreedora
RUBRO	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas 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 las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes 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 o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
2	Por el devengado por: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - 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 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.

OBSERVACIONES

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - 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 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.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Pagado			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de 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 al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros	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	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas. *Cambio de numeración DOF 09-12-2021*		
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro *Adición de numeración DOF 09-12-2021*		

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

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.1	Cuentas Cierre Presupuestario	Superávit Financiero		Deudora
GRUPO	Superávit Financiero			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la 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 Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

OBSERVACIONES

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.2	Cuentas Cierre Presupuestario	Déficit Financiero		Deudora
GRUPO	Déficit Financiero			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la 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 Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

OBSERVACIONES

Tesorería
MUNICIPAL

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.3	Cuentas de Cierre Presupuestario	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		Deudora
GRUPO	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

Reformado DOF 27-12-2018

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 de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

OBSERVACIONES

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

CAPÍTULO V

Modelo 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

Grupo reformado DOF 27-09-2018

V. Operaciones no vinculadas con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

Grupo reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.1.1	Impuestos
II.1.1.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.2	Registro del devengado de Impuestos determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

II.1.1.3 Registro de la recaudación en efectivo de Impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.6 Registro de los Impuestos compensados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.14 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.2 Registro del devengado de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.6 Registro de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social compensadas.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.2.14	Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.3.2	Registro del devengado de Contribuciones de Mejoras determinables.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.3.5	Registro de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.3.6	Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4	Derechos
II.1.4.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Derechos.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.2	Registro del devengado de Derechos determinables.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.3	Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.11 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.12 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5 Productos

II.1.5.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.2 Registro del devengado de Productos determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.3 Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.6 Registro de los Productos compensados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6 Aprovechamientos

II.1.6.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Aprovechamientos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.2 Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.3 Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.6 Registro de los Aprovechamientos compensados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7.2 Registro del cobro de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.2 Registro de los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.4 Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.5 Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.6 Registro del devengado de ingresos de Convenios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.7 Registro del cobro de ingresos de Convenios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.8 Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.9 Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.10 Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

Tesorería
MUNICIPAL

II.1.8.11	Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.12	Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.13	Registro del devengado de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.14	Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.2	Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
	Reforma DOF 09-08-2023
II.2.1	Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
II.2.1.1	Reforma DOF 09-08-2023 Registro del devengado 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.
	Reforma DOF 09-08-2023
II.2.1.2	Registro del devengado 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.
	Reforma DOF 09-08-2023
II.2.1.3	Registro del devengado 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.
	Reforma DOF 09-08-2023
II.2.1.4	Registro del cobro por venta de bienes inmuebles.
	Reforma DOF 09-08-2023
II.3	Otros Ingresos y Beneficios Varios
	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
II.3.1	Otros Ingresos y Beneficios Varios
II.3.1.1	Numeral adicionado DOF 27-09-2018 Registro del devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.
	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
II.3.1.2	Registro del cobro de otros ingresos que generan recursos.
	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
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.

Av. Paseo Zihuapio, Barrio No. 2 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

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

Grupo reformado DOF 27-09-2018

IV.1 Distribución de Ingresos, Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de ingresos y Otros Ingresos

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

IV.1.2 Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.7 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.8 Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.10 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Convenios.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.11 Registro del pago de la devolución de ingresos de Convenios.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.14 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.15 Registro del pago de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.17 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.18 Registro del pago de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3 Otros Ingresos y Beneficios Varios
Numeral adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3.1 Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3.2 Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.
Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Grupo reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1	Deuda Pública

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.9	Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.10	Registro de la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.11	Registro de la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.14	Registro del decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.15	Registro del incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.16	Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.17	Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.2	Reestructura de la Deuda Pública

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.2.1	Reestructura de la Deuda Púbica

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhuanpapo, Esquina No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.2.1.1 Registro de la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.2.1.2 Registro de la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.3 Préstamos Otorgados

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.3.1 Préstamos Otorgados

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.3.1.1 Registro del devengado de los préstamos otorgados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.3.1.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.3.1.3 Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.4 Ejecución de Avales y Garantías

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.4.1 Ejecución de Avales y Garantías

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.4.1.2 Registro del pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.4.1.3 Registro de la recuperación de los avales y garantías más intereses.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5 Inversiones Financieras

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.5.1 Inversiones

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.5.1.1 Registro del devengado y el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.1.2 Registro del cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.1.3 Registro del cobro de los pasivos diferidos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.2 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.5.2.1 Registro del devengado y el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.3 Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.5.3.1 Registro del devengado y el pago de participaciones y aportaciones de capital.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

VII	CUENTAS DE ORDEN	
VII.1	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1	Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos.	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.1	Registro de la Ley de Ingresos Estimada.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.2	Registro de las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.3	Registro de las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.4	Registro de los ingresos devengados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.5	Registro de los ingresos recaudados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
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	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.1	Avales, Fianzas y Garantías	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.1.1	Registro de autorización de avales.	
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	Numeral reformado DOF 27-09-2018
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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VII.2.3.1	Registro de la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.3.2	Registro de la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.4	Préstamos Obtenidos

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VII.2.4.1	Registro de la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.4.2	Registro del pago de préstamos obtenidos considerados deuda pública interna y/o externa.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.5	Juicios

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.1.2	Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.4 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.13 Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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		

Cargo		Abono	
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		
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		

Cargo		Abono	
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 *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015*		
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		

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		
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 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		

Cargo		Abono	
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		
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		

Cargo		Abono	
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
		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

Cargo		Abono	
		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
		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

Cargo		Abono	
		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
		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

Tesorería
MUNICIPAL

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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		

Cargo		Abono	
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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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 Transaccione
		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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

Tesorería

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.2 Registro del devengado de Derechos determinables.

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos.

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.2 Registro del devengado de Productos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo	Abono

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.6 Registro de los Productos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.3 Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.6 Registro de los Aprovechamientos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Tesorería

1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2 Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Reforma DOF 09-08-2023

II.2.1 Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Reforma DOF 09-08-2023

Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles

II.2.1.1 Registro del devengado 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.

Reforma DOF 09-08-2023

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2.1.2 Registro del devengado 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.

Reforma DOF 09-08-2023

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

II.2.1.3 Registro del devengado 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.

Reforma DOF 09-08-2023

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2.1.4 Registro del cobro por venta de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Reforma DOF 09-08-2023

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.3.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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 a la legislación aplicable.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

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		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		

Cargo		Abono	
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.

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).

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

Tesorería
MUNICIPAL

IV OPERACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL EJERCICIO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo reformado DOF 27-09-2018

IV.1 Distribución de Ingresos, Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de ingresos y Otros Ingresos

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

IV.1.2 Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

Av. Paseo Zihuapapo, Esquina No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3 Otros Ingresos y Beneficios Varios.

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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 a la legislación aplicable.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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 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		
1.2.4.6	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

Tesorería
MUNICIPAL

V OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo reformado DOF 27-09-2018

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Tesorería
MUNICIPAL

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		

Cargo		Abono	
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		
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		

Cargo		Abono	
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		
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		

Cargo		Abono	
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) <u>Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria</u>

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		
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		

Cargo		Abono	
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		
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
		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

Cargo		Abono	
		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
		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		

Cargo		Abono	
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 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		

Cargo		Abono	
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		
		1.1.3.2	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		
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		

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		
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

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

Cargo		Abono	
		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
		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		

Cargo		Abono	
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

Tesorería
MUNICIPAL

VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

VI.1 Deuda Pública

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1 Deuda Pública

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Juan Pablo II No. 2 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

Tesorería
MUNICIPAL

VI.2 Reestructuración de la Deuda Pública

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.2.1 Reestructuración de Deuda Pública

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.3 Préstamos Otorgados

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.4 Ejecución de Avales y Garantías

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5 Inversiones Financieras

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.5.1 Inversiones

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 regularizaran presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.2 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS CONSTRUYENDO Futuro

Cargo		Abono	
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 *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015*		
		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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.5.3 Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

Tesorería
MUNICIPAL

VII CUENTAS DE ORDEN

VII.1 Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VII.1.1 Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos.

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VII.2.1 Avales, Fianzas y Garantías

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VII.2.1.1 Registro de autorización de avales.

Documento Fuente del Asiento: Suscripción del aval por parte de autoridad competente.

Cargo		Abono	
7.3.1	Avales Autorizados		
		7.3.2	Avales 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	Avales Firmados		
		7.3.1	Avales 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

Tesorería

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Tesorería

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.4 Préstamos Obtenidos

Tesorería
MUNICIPAL

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VII.2.5 Juicios

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Numeral reformado DOF 27-09-2018

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		

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		
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		

Cargo		Abono	
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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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
		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios

Cargo		Abono	
		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
		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

Cargo		Abono	
		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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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.

Tesorería
MUNICIPAL

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Tesorería
MUNICIPAL

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

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

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VI

Guías Contabilizadoras Índice

I	Asientos de Apertura	
VII.1.1	Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos	Guía reformada DOF 27-09-2018
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	Guía reformada DOF 27-09-2018
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	Guía reformada DOF 27-09-2018
II.2.1	Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles	Guía reformada DOF 09-08-2023
II.3.1	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Guía adicionada DOF 27-09-2018
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	Guía reformada DOF 09-12-2021
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	Guía reformada DOF 09-12-2021
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	

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

V.2.2	Anticipos a Proveedores	
V.2.3	Anticipos a Contratistas por Obras Públicas	
VI.1.1	Deuda Pública	Guía reformada DOF 27-09-2018
VI.2.1	Reestructuración de Deuda Pública	Guía adicionada DOF 27-09-2018
VI.3.1	Préstamos Otorgados	Guía reformada DOF 27-09-2018
VI.4.1	Ejecución de Avales y Garantías	Guía reformada DOF 27-09-2018
VI.5.1	Inversiones	Guía reformada DOF 27-09-2018
VI.5.2	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Guía adicionada DOF 27-09-2018
VI.5.3	Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital	Guía adicionada DOF 27-09-2018
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	Guía reformada DOF 09-12-2021
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 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

Tesorería
MUNICIPAL

VII.1.1 Registros Presupuestarios de la ley de Ingresos

Guía reformada DOF 27-09-2018

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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

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 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de impuestos determinables. [1]	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. [1 y 2]	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	PERIODI-CIDAD	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
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la autorización y el pago de la devolución de impuestos. [1]	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	4.1.1.1 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 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	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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los impuestos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	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	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	8.1.4 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
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos, incluye los accesorios determinados. [1]	Convenio de pago 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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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. [1 y 2]	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. [1]	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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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. 1 y 2	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. 1 y 2	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asegura-mientos 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, Asegura-mientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los accesorios determinados. [1]	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		Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente		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 la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos. [1 y 2]	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		
	Por los depósitos en bancos de impuestos recaudados en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago.			1.1.1.2 Bancos / Tesorería			
	Notas: [1] **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.** [2] **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.**						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 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. [1]	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. [1 y 2]	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

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de cuotas y aportaciones de seguridad social. [1]	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 Aporta-ciones 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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.1.2 Ley de Ingresos por 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. [1]	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 Aporta-ciones 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. [1 y 2]	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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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. [1]	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. [1 y 2]	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. [1 y 2]	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asegura-mientos 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, Asegura-mientos y Dación en Pago	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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. [1]	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. [1]	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		

Notas:

[1] 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.

[2] 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.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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 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. [1]	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. [1 y 2]	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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez esquina Ignacio Manuel Altamirano No. 2, Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar 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
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de contribuciones de mejoras. [1]	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 Contribucio-nes de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribucio-nes 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	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
10	Por las contribuciones de mejoras compensadas. **Nota:** **[1] 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.** **[2] El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.**	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.3.1 Contribucio-nes de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribucio-nes 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 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	8.1.4 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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

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 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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, Aprovecha-miento 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
4	Por el devengado de derechos determinables. [1]	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, Aprovecha-miento 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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		
5	Por la recaudación en efectivo de derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. [1 y 2]	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 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, Aprovecha-miento 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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de derechos. [1]	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	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento 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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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, Aprovecha-miento 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	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento 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	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
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos, incluye los accesorios determinados. [1]	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, Aprovecha-miento 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

Av. Benito Juárez esquina Privada No. 2, Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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		
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de derechos. [1 y 2]	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 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. [1]	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento 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. [1 y 2]	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente		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	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
				1.1.1.2 Bancos / Tesorería			

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos, incluye los accesorios determinados. [1]	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, Aprovecha-miento 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. [1]	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:

[1] **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.**

[2] **El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.**

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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 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 productos determinables. [1]	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. [1 y 2]	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 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 y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 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		

Tesorería
MUNICIPAL

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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
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
						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
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 Devengada	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
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

Nota:

[1] 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.

[2] El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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 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	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizacio-nes o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos	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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de aprovechamientos determinables. [1]	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 Indemnizacio-nes o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprovecha-mientos	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. [1 y 2]	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	PERIODI-CIDAD	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 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos	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
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la autorización y el pago de la devolución de aprovechamientos.	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	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos	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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los aprovechamientos compensados. **Nota:** [1] 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. [2] El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos 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 Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos	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 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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. [1 y 2]	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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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		
2	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios. [1]	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	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. [1 y 2]	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

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Notas: [1] 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. [2] Para el caso del Impuesto al Valor Agregado, el registro se realizará en función de las disposiciones legales aplicables.			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			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Paseo Zihuatanejo, Esquina Mz. 21 Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	PARTICIPACIONES E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL						
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 Participa-ciones	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		
	Liquidación periódica por concepto de participaciones.						
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. [1]	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 Participa-ciones	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. [1]	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 Participa-ciones 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		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	APORTACIONES						
8	Por el devengado de ingresos de aportaciones. [1]	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. [1]	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. [1]	Autorización de la devolución 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. [1]	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
	CONVENIOS				4.2.1.3 Convenios		
13	Por el devengado de ingresos de convenios. [1]	Convenio o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de ingresos de convenios. [1]	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. [1]	Autorización de la devolución 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. [1]	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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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	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
	FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES						
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. [1]	Convenio o 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. [1]	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	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
	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES						
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 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar 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
22	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones. [1]	Autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	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. [1]	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Paso Zihuatanejo, Esquina, No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

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
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
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. [1]	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. [1]	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
	PENSIONES Y JUBILACIONES						
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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO						
31	Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo. [1]	Convenio o documento equivalente.	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	Por el cobro de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo. [1]	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

Nota:

[1] **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.**

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles						
1	Por el devengado por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien. [1] *Reforma DOF 09-08-2023*	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			
	- Baja del deterioro *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021*			1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes *Adición DOF 09-12-2021*			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.						
2	Por el devengado por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien. [1] *Reforma DOF 09-08-2023*	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			
	- Baja del deterioro *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021*			1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes *Adición DOF 09-12-2021*			
	- Registro de la pérdida.			5.5.9.9 Otros Gastos Varios			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.				3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
3	Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien. [1] *Reforma DOF 09-08-2023*	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			
	- Baja del deterioro *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021*			1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes *Adición DOF 09-12-2021*			
	- Registro de la utilidad. (El registro presupuestario se realiza de conformidad con lo señalado en la legislación aplicable). *Reforma DOF 09-08-2023*				4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
4	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo. Por el cobro por venta de bienes inmuebles. [1] *Reforma DOF 09-08-2023*	Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria 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
5	Por el depósito en bancos de los ingresos por venta de bienes inmuebles recibidos en efectivo. *Reforma DOF 09-08-2023*	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

Nota:

[1] **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.**

NOTA GENERAL:

De conformidad con los artículos 6 y 13 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), y sus correlativos en la normativa de las entidades federativas, los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros. Para su disposición (enajenación), deberán ser previamente desincorporados del régimen del dominio público en los términos que señale la normativa aplicable.

Reforma DOF 09-08-2023

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	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.						
1	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros. [1]	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. [1]	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
	Notas: [1] **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.** **Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.**						

Tesorería
MUNICIPAL

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.

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	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
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
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			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
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	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
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		
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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéu-ticos 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			
10	**b) Registro de materiales y suministros sin almacén** Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administra-ción, 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 Comercia-lización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 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
				5.1.2.5 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 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	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
					5.1.2.6 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		
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 Comercializa-ción 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	8.2.5 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
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
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			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		
	NOTA: ⇔ **Registros automáticos.** **Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.**						

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales. ⬌	Factura o documento equivalente.	Frecuente	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	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. ⬌ NOTA: ⬌ **Registros automáticos**	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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público. ⇔	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público o 5.2.1.2 Transferen-cias 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 Comprome-tido
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 o 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 Transferen-cias 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 o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferen-cias a Entidades Paraestatales o 5.2.2.2 Transferen-cias 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 o 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 Transferen-cias 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 Subvencio-nes	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 o 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 Transferen-cias 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez esq. Ernesto Ma. 21 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Internacio-nales	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 Transferen-cias 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 Transferen-cias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacio-nales o 5.2.9.2 Transferen-cias 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 Transferen-cias 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.**						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Emiliano Zapata Poniente No. 21 Col.

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.**						

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 o documento equivalente.	Frecuente	5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermedia-rios 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.**

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES						
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles. ⇔	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	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 cuenta por liquidar certificada por la adquisición de bienes inmuebles.⇔	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 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	***Reconocimiento posterior a la compra*** Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	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	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
5	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	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 1.2.3.4 Infraestructura		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez entre Ignacio Manuel Altamirano y Vicente Guerrero

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	Evidencia documental de la baja	Eventual	5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia *Reforma DOF 09-12-2021*	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		
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento *Adición DOF 22-12-2014*			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento *Adición DOF 22-12-2014*				3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
	NOTA: **⬌ El registro automático de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables debiendo reflejar el devengado, ejercido y pagado, y estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos vigente.** **Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.** *Reforma DOF 09-12-2021*						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras por contrato						
1	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 Construccio-nes 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 Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones 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 Construc-ciones 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez Poniente No. 21 Col.

Tesorería
MUNICIPAL

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		Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ⇔ 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. *Adición DOF 22-12-2014* Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014*	Documento soporte de la conclusión de la obra.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores	1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

Av. Benito Juárez Esquina Rayón No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	**Obras por administración** 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 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	5.1.1.1 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		

Av. Benito Juárez esq. Ignacio Allende No. 21, Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
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			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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez esquina Ignacio Manuel Altamirano No. 2, Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 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	5.1.2.6 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		
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 o 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 Arrenda-miento o 5.1.3.3 Servicios Profesiona-les, 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 Construc-ciones 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 Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones 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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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		
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			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
	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			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
13	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
14	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. *Adición DOF 22-12-2014*	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. *Adición DOF 22-12-2014*			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores			
	NOTA **Se complementa con la guía V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obra Pública.**						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras por contrato						
1	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	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	8.2.6 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			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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

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 Construc-ciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificacio - nes y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso 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 Construcción 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	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
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
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			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
	Obras por administración						
1	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 o 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	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 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 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 Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones 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	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
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. ⬌	Cuenta por liquidar certificada o 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. ⬌	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. ⬌	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	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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 Comunica - ción 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		

Av. Benito Juárez Esquina No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
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			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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.8 Infraestruc-tura de Producción de Hidrocar-buros o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	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 Especializados en Proceso		
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			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 Contribu-ciones 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.**

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Arrendamiento Financiero sin opción de compra *Reforma DOF 09-12-2021*						
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 Arrenda-miento 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 Arrenda-miento 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 Arrenda-miento 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 Arrenda-miento 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 Comprome-tido
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
	Arrendamiento Financiero con opción de compra *Reforma DOF 09-12-2021*						
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 Arrenda-miento Financiero	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		

Av. Benito Juárez esq. Ignacio Allende No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado 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
3e	Por la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (Sin considerar los intereses)	Contrato de arrendamiento financiero.	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 de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.3 Edificios no Habita-cionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles o 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 Educacional 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 Educacional 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			

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte *Reforma DOF 09-12-2021* 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			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhapapeo, Esquina, No. 7, Col.

	NOTA: **El registro automático de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables debiendo reflejar el devengado, ejercido y pagado, y estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos vigente.** **Los registros 3a) a 3e) se realizan de manera simultánea.** *Reforma DOF 09-12-2021*			1.2.4.6.9 Otros Equipos o 1.2.5.1 Software			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Administra-ción	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administra-ción 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 Adminis-tración 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 Administra-ción	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administra-ción 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 Adminis-tración a Largo Plazo		

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

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 y/o transferencia bancaria.	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 y/o transferencia bancaria.	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 de autorización o documento equivalente.	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		

Tesorería
ZIHUA CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 Adminis-tración			
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administra-ción 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 Adminis-tración	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/ Tesoreria	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Adminis-tración		
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**						

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LOS REGISTROS BASICOS, EN TANTO EL CONAC EMITA LOS LINEAMIENTOS						
1	De la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción.	Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.	Frecuente	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	5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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, Plás tico 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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	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.	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.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habita-cionales 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.	Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	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 de comodato.	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 de comodato.	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 de comodato.	Frecuente	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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, Asegura-miento 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 o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Represen-tativos 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	PERIODI-CIDAD	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 Represen-tativos de Deuda a LP o 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP o 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP		

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	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
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	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/ Dependen-cias 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/ Dependen-cias 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		

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 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "A"	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "B"		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el anticipo de participaciones.	Relación de acuerdos o 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 Participacio-nes de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.1.2 Participacio-nes 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 Comprome-tido 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
	A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
1	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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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, 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			
	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA						
1	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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Paso Zihuatanejo, Esquina Mz. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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	PERIODI-CIDAD	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		

V.2.2 Anticipos A Proveedores

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			
	NOTA: **Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.** **A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA**						
1	Por el anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	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 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	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	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales 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 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 1.2.3.4.8 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	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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Educacional 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 Educacional 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			

Av. Benito Juárez Poniente No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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			

Av. Paso Zihuatanejo, Esquina Río Zitlala
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
	B. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACION PRESUPUESTARIA						
1	Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles. **Ejemplo: Bienes Inmuebles**	Recibo, 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 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	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.7 Infraestruc-tura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestruc-tura de Producción de Hidro-carburos o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
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			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 Habitaciona-les o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestruc-tura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestruc-tura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestruc-tura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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		
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	1.1.3.2 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		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.6 Infraestruc-tura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroa-grícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestruc-tura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestruc-tura de Producción de Hidro-carburos o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
	NOTA: **Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.**						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	A. ANTICIPO SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construccio-nes 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 Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones 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 Comunica-ción en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo 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

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 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			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	B. ANTICIPO CON AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez esquina Ignacio M. Altamirano No. 2, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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	1.2.3.5 Construccio-nes en Proceso en Bienes de Dominio Público		
				1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	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 Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomuni-caciones 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 Comunica-ción en Proceso		
					1.2.3.5.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
					1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso		
					1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
					1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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 Telecomu-nicaciones 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 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 Especializados en Proceso		
5	Por la aplicación del anticipo a contratistas. **Nota:** **Los registros 1, 2, 3 y 4 se realizan de manera simultánea.**	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5 Construccio-nes 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	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abaste-cimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construc-ción de Obras de Urbaniza-ción en Proceso 1.2.3.5.5 Construc-ción de Vías de Comuni-cación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso 1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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			

Av. Benito Juárez esq. Ernesto Ma. Zi Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

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 7.2.2 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		
2	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	Liquidación del Agente Financiero o documento equivalente.	Frecuente	7.2.3 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 o 7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública 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 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
4	Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par. • Diferencia por la colocación.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 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	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
5	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo 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 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
	• Diferencia por la colocación.			5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables			
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.	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		
	• Diferencia por la colocación.				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.	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		
	• Diferencia por la colocación.			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 o documento equivalente.	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 o documento equivalente.	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 o documento equivalente	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 o documento equivalente.	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 o documento equivalente.	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		

Tesorería
MUNICIPAL

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 o documento equivalente.	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	PERIODI-CIDAD	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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Reestruc-turación 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 Reestruc-turación 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		

Av. Benito Juárez Poniente No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Obliga - ciones 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	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 y/o transferencia bancaria.		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	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 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el devengado de los préstamos otorgados.	Contrato y/o Pagare.	Frecuente				

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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	Por el pago de los préstamos otorgados.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	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	PERIODI-CIDAD	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 avales 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 avales 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 avales 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 avales 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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Represen-tativos 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		
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	PERIODI-CIDAD	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
	Nota: **Los Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros, se regularizaran presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.**						
3	Por el cobro de los pasivos diferidos.	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		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Empresaria-les y no Financieros o 1.2.1.3.5 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresaria-les 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 Comprome-tido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Av. Benito Juárez esq. Ernesto Pino No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015* 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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el pago de participaciones y aportaciones de capital.	Certificado de participación o documento equivalente	Frecuente	1.2.1.4 Participa-ciones y Aportaciones de Capital 1.2.1.4.1 Participa-ciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público o 1.2.1.4.2 Participa-ciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado o 1.2.1.4.3 Participa-ciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo o 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	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 Comprometi-do 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

VII.2.1 Avales, Fianzas y Garantías

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la autorización de avales.	Suscripción del aval por parte de autoridad competente.	Frecuente	7.3.1 Avales Autorizados	7.3.2 Avales 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 Avales Firmados	7.3.1 Avales 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 Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno	7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar 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 Respaldar Obligaciones no Fiscales	7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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		

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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 Aportacio-nes 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 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			

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
2	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.	Póliza de diario.	Anual	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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Adminis-tración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comerciali-zación 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuti-cos 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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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 Comunica-ción 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 Transferen-cias 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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	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 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		

Tesorería
MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios 5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional 5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.6 Deterioro de Bienes *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescenci a *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo *Adición DOF 09-12-2021*		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo *Adición DOF 09-12-2021* 5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores 5.5.9.2 Pérdidas por Responsabi-lidades 5.5.9.3 Bonificacio-nes y Descuentos Otorgados		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
DGRIPPAMUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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 Reestruc-turación de Deuda Pública Negativas 5.5.9.9 Otros Gastos Varios 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable *Adición DOF 09-12-2021*		
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		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Paso Zihuatanejo, Esquina, No. 7, Col.

VIII.1.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión		

Tesorería
MUNICIPAL

VIII.1.3 Cierre de Cuentas Presupuestarias

Guía reformada DOF 27-09-2018

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			8.2.2 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 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).	Póliza de diario.	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario.	Anual			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
12	Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.	Póliza de diario.	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.	Póliza de diario.	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhapapeo, Esquina No. 7, Col.

Tesorería
MUNICIPAL

CAPÍTULO VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

Índice

I. Objetivo y consideraciones generales Título reformado DOF 23-12-2020

II. Estados e Información Contable

III. Estados e Informes Presupuestarios

IV. Estados e Informes Programáticos

V. Indicadores de Postura Fiscal Título reformado DOF 28-07-2021

I. Objetivo y Consideraciones Generales

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

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

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

a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;

b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;

c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;

d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;

e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;

f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;

g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e

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

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

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

II. Estados e Información Contable

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

A) Estado de Actividades; orden reformado DOF 23-12-2020

B) Estado de Situación Financiera; orden reformado DOF 23-12-2020

C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;

D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;

E) Estado de Flujos de Efectivo;

F) Estado Analítico del Activo;

G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;

H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y

I) Notas a los Estados Financieros.

a) Estado de Actividades

Inciso reformado DOF 09-08-2022

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
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, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

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

Instructivo de Llenado del Estado de Actividades

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos**.**
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**(IB = a + b)**	**(IB = a + b)**
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR.4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	**(IC = a + b + c + d + e)**	**(IC = a + b + c + d + e)**
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	**(I = IA + IB + IC)**	**(I = IA + IB + IC)**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
IIC. Participaciones y Aportaciones	**(IIC = a + b + c)**	**(IIC = a + b + c)**
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**(IID = a + b + c + d + e)**	**(IID = a + b + c + d + e)**
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4

Tesorería
Municipal

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**(IIE = a + b + c + d)**	**(IIE = a + b + c + d)**
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
IIF. Inversión Pública	**(IIF = a)**	**(IIF = a)**
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

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

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

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

b) Estado de Situación Financiera

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado de Situación Financiera

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.

7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

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

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

Nombre del Ente Público (1) **Estado de Situación Financiera (2)** **Al XXXX (3)** **(Cifras en Pesos) (4)**					
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**	**Concepto (5)**	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
IA. Total de Activos Circulantes	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**			
			IIA. Total de Pasivos Circulantes	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
Activo No Circulante					
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	**Pasivo No Circulante**		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	**IIB. Total de Pasivos No Circulantes**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
IB. Total de Activos No Circulantes	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**II. Total del Pasivo**	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
I. Total del Activo	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC= a + b)**	**(IIIC= a + b)**
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	**(IV = II + III)**	**(IV = II + III)**

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

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

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

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

A) Estado de Variación en la Hacienda Pública

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
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 de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

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

7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.

8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.

9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) **Estado de Variación en la Hacienda Pública (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en Pesos) (4)**					
Concepto (5)	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)**	**Total (10)**
IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	**(IA = a + b + c)**				**(IA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 al 20XN-1				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 al 20XN-1				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 al 20XN-1				**Suma fila**
IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		**(IB1 = b + c + d + e)**	**(IB2 = a)**		**(IB = IB1 + IB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 al 20XN-1		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 al 20XN-1			**Suma fila**
c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			**Suma fila**
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			**Suma fila**
IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1				**(IC = a + b)**	**(IC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	**Suma fila**
I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1	**IA**	**IB1**	**IB2**	**IC**	**(I = IA + IB1 + IB2 + IC)**
IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN	**(IIA = a + b + c)**				**(IIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				**Suma fila**

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)**	**Total (10)**
IIB. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN		**(IIB1 = b)**	**(IIB2 = a + b + c + d + e)**		**(IIB = IIB1 + IIB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 **con naturaleza contraria**		**Suma fila**
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		**Suma fila**
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		**Suma fila**
IIC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN				**(IIC = a + b)**	**(IIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	**Suma fila**
II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN	**IA + IIA**	**IB1 + IIB1**	**IB2 + IIB2**	**IC + IIC**	**(II = IA + IIA + IB1 + IIB1 + IB2 + IIB2 + IC + IIC)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

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

Firma de los responsables

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

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.
- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.

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

B) Estado de Cambios en la Situación Financiera

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
Pasivo Circulante		
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		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado de Cambios en la Situación Financiera

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

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

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

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

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) **Estado de Cambios en la Situación Financiera (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en Pesos) (4)**		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo, de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo, de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
II. PASIVO (II = IIA + IIB)	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
IIA. Pasivo Circulante	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1)	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1)

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
	Resultado positivo	Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIB. Pasivo No Circulante	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Revalúos	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC = a + b)**	**(IIIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

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

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

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

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

Tesorería
MUNICIPAL

e) Estado de Flujos de Efectivo

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público **Estado de Flujos de Efectivo** **Del XXXX al XXXX** **(Cifras en Pesos)**		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
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		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado de Flujos de Efectivo

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
6. **20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
8. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

   La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

   a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o

   b) Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:

      i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;

      ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y

      iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

9. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.
10. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

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

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

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

Nombre del Ente Público (1) **Estado de Flujos de Efectivo (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en Pesos) (4)**		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8)		
IA. Origen	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**
a. Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
c. Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras
d. Derechos	Ingresos recaudados por Derechos	Ingresos recaudados por Derechos
e. Productos	Ingresos recaudados por Productos	Ingresos recaudados por Productos
f. Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
j. Otros Orígenes de Operación	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores
IB. Aplicación	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**
a. Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales
b. Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros
c. Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales
d. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
e. Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público
f. Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones
g. Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales
h. Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones
i. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
j. Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social
k. Donativos	Gastos pagados por Donativos	Gastos pagados por Donativos
l. Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior
m. Participaciones	Gastos pagados por Participaciones	Gastos pagados por Participaciones
n. Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones
ñ. Convenios	Gastos pagados por Convenios	Gastos pagados por Convenios
o. Otras Aplicaciones de Operación	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores
I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**(I = IA - IB)**	**(I = IA - IB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)		
IIA. Origen	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
	Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
IIB. Aplicación	**(IIB = a + b + c)**	**(IIB = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**(II = IIA - IIB)**	**(II = IIA - IIB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)		
IIIA. Origen	**(IIIA = a + b)**	**(IIIA = a + b)**
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna	ingresos por la contratación de deuda pública interna
a2. Externo	ingresos por la contratación de deuda pública externa	Ingresos por la contratación de deuda pública externa
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
IIIB. Aplicación	**(IIIB = a + b)**	**(IIIB = a + b)**
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
III. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**(III = IIIA - IIIB)**	**(III = IIIA - IIIB)**
IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**
V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
20XN-2: Muestra el saldo del periodo anterior al 20XN-1.

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

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

- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

Inciso reformado DOF 23-12-2020

f) Estado Analítico del Activo

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

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

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado Analítico del Activo

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Saldo Inicial (6)**	**Cargos del Periodo (7)**	**Abonos del Periodo (8)**	**Saldo Final (9)**	**Variación del Periodo (10)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	SR 1.1.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	SR 1.1.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.2 (20XN – 20XN-1)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	SR 1.1.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.3 (20XN – 20XN-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	SR 1.1.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.4 (20XN – 20XN-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	SR 1.1.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.5 (20XN – 20XN-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	SR 1.1.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.6 (20XN – 20XN-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	SR 1.1.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.9 (20XN – 20XN-1)
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	SR 1.2.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	SR 1.2.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.2 (20XN – 20XN-1)
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	SR 1.2.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.3 (20XN – 20XN-1)
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	SR 1.2.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.4 (20XN – 20XN-1)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	SR 1.2.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.5 (20XN – 20XN-1)
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	SR 1.2.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.6 (20XN – 20XN-1)
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	SR 1.2.7 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.7 (20XN – 20XN-1)
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	SR 1.2.8 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.8 (20XN – 20XN-1)
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	SR 1.2.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.9 (20XN – 20XN-1)

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

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

g) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

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

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

Instructivo de Llenado del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

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

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	**Moneda de Contratación (6)**	**Institución o País Acreedor (7)**	**Saldo Inicial del Periodo (8)**	**Saldo Final del Periodo (9)**
II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
III. Total de Otros Pasivos			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**

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

Firma de los responsables

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

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

h) Informe sobre pasivos contingentes

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

Inciso reformado DOF 06-12-2022

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación “Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).

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

a) Notas de gestión administrativa,

b) Notas de desglose, y

c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-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 informan y explican 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.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente público.

b) Principales cambios en su estructura.

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. 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 de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. 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 de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

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 Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a 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 de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

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, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).

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.

6. 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.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.

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 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) Notas al Estado de Actividades

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) 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 temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

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 informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) 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 afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. 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.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes 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 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas 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 métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes 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[1]

Cuentas y Documentos por pagar

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.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

[1] Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 “Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda” de las notas de Gestión Administrativa.

Otros Pasivos

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

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

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

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

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	**X**	**X**
Total	**X**	**X**

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

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

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

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” y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, 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:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará 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.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periódo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	**20XN**
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

*** Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.**

Tesorería
DGRIPAHOMUNICIPAL

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	**20XN**
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

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.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

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)**	**(6= 5 - 1)**
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						
Total						
				Ingresos excedentes		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhuanpo, Esquina No. 7, Col.

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[2]						
Aprovechamientos[3]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
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						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos[1]						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[4]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado reformado DOF 27-09-2018

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.

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).

2 Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

3 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

4 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.

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						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						

Tesorería
MUNICIPAL

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)
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto						

Cuadro reformado DOF 30-09-2015

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	6 = (3 - 4)
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						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
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						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
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						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social Otros						
Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Publica / 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						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público
Endeudamiento Neto
Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
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
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		

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						
Total del Gasto						

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.

Tesorería
MUNICIPAL

Nombre del Ente Público Indicadores de Postura Fiscal Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
I. Ingresos Presupuestarios			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
2. Ingresos del Sector Paraestatal			
II. Egresos Presupuestarios			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
4. Egresos del Sector Paraestatal			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Financiamiento Neto			

Formato reformado DOF 28-07-2021

Instructivo de Llenado del Formato de Indicadores De Postura Fiscal

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el formato.
2. **Indicadores de Postura Fiscal:** Nombre del Formato.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresada la información será en **Pesos**.
5. **Concepto:** Muestra los componentes que determinan los indicadores de Postura Fiscal.
6. **Estimado/Aprobado:** Corresponde al importe de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por el Congreso Estatal. Esta información se presentará en términos anualizados.
7. **Devengado:** Corresponde al ingreso o gasto devengados, según corresponda al periodo que se reporta.
8. **Recaudado/Pagado:** Corresponde al ingreso recaudado o el gasto pagado, según corresponda al periodo que se reporta**.**
9. **Ingresos Presupuestarios:** Corresponde a los ingresos presupuestarios 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.
10. **Egresos Presupuestarios:** Corresponde a los egresos presupuestarios totales sin incluir los pagos por amortización de la deuda. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
11. **Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda**: Corresponde a los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos pagados durante el periodo que se reporta.
12. **Financiamiento:** Corresponde al importe de las contrataciones por financiamientos al periodo que se reporta.
13. **Amortización de la deuda:** Corresponde a los pagos por las amortizaciones de capital en el periodo que se reporta.

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

Nombre del Ente Público (1) **Indicadores de Postura Fiscal (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en pesos) (4)**

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
I. Ingresos Presupuestario (9)	**I=(1+2)**	**I=(1+2)**	**I=(1+2)**
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
2. Ingresos del Sector Paraestatal	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
II. Egresos Presupuestarios (10)	**II=(3+4)**	**II=(3+4)**	**II=(3+4)**
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios
4. Egresos del Sector Paraestatal	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Nombre del Ente Público (1) Indicadores de Postura Fiscal (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en pesos) (4)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (11)	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)	**(V= III + IV)**	**(V= III + IV)**	**(V= III + IV)**

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
A. Financiamiento (12)	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0
B. Amortización de la deuda (13)	COG 9100	COG 9100	COG 9100
C. Financiamiento Neto	**(C = A - B)**	**(C = A - B)**	**(C = A - B)**

Instructivo adicionado DOF 28-07-2021

Av. Benito Juárez esq. Ernesto Ma. Zihuatanejo, Gro.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

I. Objetivo y Consideraciones Generales

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

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

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

a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;

b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;

c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;

d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;

e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;

f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;

g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e

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

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

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

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

II. Estados e Información Contable

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

A) Estado de Actividades; orden reformado DOF 23-12-2020

B) Estado de Situación Financiera; orden reformado DOF 23-12-2020

C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;

D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

E) Estado de Flujos de Efectivo;

F) Estado Analítico del Activo;

G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;

H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y

I) Notas a los Estados Financieros.

a) Estado de Actividades

Inciso reformado DOF 09-08-2022

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
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, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

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

Instructivo de Llenado del Estado de Actividades

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos**.**
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5

Tesorería
MUNICIPAL

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**(IB = a + b)**	**(IB = a + b)**
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR.4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	**(IC = a + b + c + d + e)**	**(IC = a + b + c + d + e)**
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	**(I = IA + IB + IC)**	**(I = IA + IB + IC)**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
IIC. Participaciones y Aportaciones	**(IIC = a + b + c)**	**(IIC = a + b + c)**
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**(IID = a + b + c + d + e)**	**(IID = a + b + c + d + e)**
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**(IIE = a + b + c + d)**	**(IIE = a + b + c + d)**
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
IIF. Inversión Pública	**(IIF = a)**	**(IIF = a)**
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

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

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

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

Tesorería
Municipal

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

b) Estado de Situación Financiera

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
Bonipahmunicipal

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

Instructivo de Llenado del Estado de Situación Financiera

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**	**Concepto (5)**	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
IA. Total de Activos Circulantes	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**			
			IIA. Total de Pasivos Circulantes	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
Activo No Circulante					
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	**Pasivo No Circulante**		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	**IIB. Total de Pasivos No Circulantes**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
IB. Total de Activos No Circulantes	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**II. Total del Pasivo**	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
I. Total del Activo	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**	**Concepto (5)**	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC= a + b)**	**(IIIC= a + b)**
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	**(IV = II + III)**	**(IV = II + III)**

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

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

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

- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

Tesorería
MUNICIPAL

CAPÍTULO VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

A) Estado de Variación en la Hacienda Pública

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
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 de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

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

Firma de los responsables

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhuanpapo, Esquina No. 71 Col.

Tesorería
Municipal

Instructivo de Llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Variación en la Hacienda Pública:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
6. **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)	Total (10)

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)**	**Total (10)**
IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	**(IA = a + b + c)**				**(IA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 al 20XN-1				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 al 20XN-1				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 al 20XN-1				**Suma fila**
IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		**(IB1 = b + c + d + e)**	**(IB2 = a)**		**(IB = IB1 + IB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 al 20XN-1		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 al 20XN-1			**Suma fila**
c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			**Suma fila**
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			**Suma fila**
IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1				**(IC = a + b)**	**(IC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	**Suma fila**
I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1	**IA**	**IB1**	**IB2**	**IC**	**(I = IA + IB1 + IB2 + IC)**
IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN	**(IIA = a + b + c)**				**(IIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				**Suma fila**
IIB. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN		**(IIB1 = b)**	**(IIB2 = a + b + c + d + e)**		**(IIB = IIB1 + IIB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 **con naturaleza contraria**		**Suma fila**
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		**Suma fila**
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		**Suma fila**
IIC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN				**(IIC = a + b)**	**(IIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	**Suma fila**
II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN	**IA + IIA**	**IB1 + IIB1**	**IB2 + IIB2**	**IC + IIC**	**(II = IA + IIA + IB1 + IIB1 + IB2 + IIB2 + IC + IIC)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

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

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

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

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

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

B) Estado de Cambios en la Situación Financiera

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
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		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado de Cambios en la Situación Financiera

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

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

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

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

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

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c + d + e +**	**(IA = a + b + c + d + e**

Tesorería
MUNICIPAL

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6) f + g)**	**Aplicación (7) + f + g)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo, de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo, de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
II. PASIVO (II = IIA + IIB)	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
IIA. Pasivo Circulante	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIB. Pasivo No Circulante	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Revalúos	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC = a + b)**	**(IIIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

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

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

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

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

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

e) Estado de Flujos de Efectivo

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
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		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez entre Ejército No. 21 Col.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

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

Instructivo de Llenado del Estado de Flujos de Efectivo

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
6. **20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
8. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

   La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

   a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o

   b) Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:

      i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;

      ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y

      iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

9. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.
10. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

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

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

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

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

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6) (I = IA - IB)**	**20XN-1 (7) (I = IA - IB)**
I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
IIA. Origen		
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
IIB. Aplicación	**(IIB = a + b + c)**	**(IIB = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**(II = IIA - IIB)**	**(II = IIA - IIB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)	**(IIIA = a + b)**	**(IIIA = a + b)**
IIIA. Origen		
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna	ingresos por la contratación de deuda pública interna
a2. Externo	ingresos por la contratación de deuda pública externa	Ingresos por la contratación de deuda pública externa
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
IIIB. Aplicación	**(IIIB = a + b)**	**(IIIB = a + b)**
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
III. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**(III = IIIA - IIIB)**	**(III = IIIA - IIIB)**
IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**
V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)
SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación. **20XN-2: Muestra el saldo del periodo anterior al 20XN-1.**		
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor. Firma de los responsables		

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.

- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

f) Estado Analítico del Activo

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

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

Estructura del Formato

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

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

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado Analítico del Activo

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Saldo Inicial (6)**	**Cargos del Periodo (7)**	**Abonos del Periodo (8)**	**Saldo Final (9)**	**Variación del Periodo (10)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	SR 1.1.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	SR 1.1.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.2 (20XN – 20XN-1)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	SR 1.1.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.3 (20XN – 20XN-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	SR 1.1.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.4 (20XN – 20XN-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	SR 1.1.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.5 (20XN – 20XN-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	SR 1.1.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.6 (20XN – 20XN-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	SR 1.1.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.9 (20XN – 20XN-1)
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	SR 1.2.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	SR 1.2.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.2 (20XN – 20XN-1)
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	SR 1.2.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.3 (20XN – 20XN-1)
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	SR 1.2.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.4 (20XN – 20XN-1)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	SR 1.2.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.5 (20XN – 20XN-1)
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	SR 1.2.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.6 (20XN – 20XN-1)
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	SR 1.2.7 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.7 (20XN – 20XN-1)
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	SR 1.2.8 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.8 (20XN – 20XN-1)
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	SR 1.2.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.9 (20XN – 20XN-1)

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

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

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

Tesorería
MUNICIPAL

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

g) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Inciso reformado DOF 23-12-2020

Finalidad

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

Estructura del Formato

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

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

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

Firma de los responsables

Instructivo de Llenado del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Papa Jhuanpapo, Esquina No. 7 Col.

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

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

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

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

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

Firma de los responsables

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

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

C) 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

Inciso reformado DOF 06-12-2022

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación “Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).

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

a) Notas de gestión administrativa,

b) Notas de desglose, y

c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-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 informan y explican 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.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente público.

b) Principales cambios en su estructura.

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. 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 de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. 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 de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

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 Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a 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 de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

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, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).

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.

6. 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.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.

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 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) Notas al Estado de Actividades

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) 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 temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

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 informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) 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 afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. 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.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes 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 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas 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 métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes 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[1]

Cuentas y Documentos por pagar

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.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

Otros Pasivos

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

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

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

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X

[1] Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 “Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda” de las notas de Gestión Administrativa.

Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	**X**	**X**

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	**X**	**X**
Total	**X**	**X**

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

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

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

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” y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, 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:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará 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.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periódo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	**20XN**
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

*** Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.**

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	**20XN**
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

Tesorería
MUNICIPAL

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.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

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)**	**(6= 5 - 1)**
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						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	**Ingreso**					**Diferencia**
	Estimado	**Ampliaciones y Reducciones**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	
	(1)	**(2)**	**(3= 1 + 2)**	**(4)**	**(5)**	**(6= 5 - 1)**
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[1]						
Aprovechamientos[2]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
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						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos[1]						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado reformado DOF 27-09-2018

1 Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

2 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

3 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.

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.

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						

Tesorería
MUNICIPAL

Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto						

Cuadro reformado DOF 30-09-2015

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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	6 = (3 - 4)
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						
Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

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	6 = (3 - 4)
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						
Total del Gasto						

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
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						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social Otros						
Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Publica / 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						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
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**
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito o Instrumento	**Contratación / Colocación**	**Amortización**	**Endeudamiento Neto**
	A	**B**	**C = A - B**
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014, 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.

Que es necesario realizar las modificaciones al Acuerdo antes citado para que la información sea congruente con la normatividad emitida por el CONAC.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014

Última reforma publicada DOF 06-12-2022

Objetivo

Establecer el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Ámbito de aplicación

La presente disposición es de observancia obligatoria para los entes públicos: Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Municipios y las entidades de la administración pública paraestatal, tanto federales, estatales como municipales.

Reglas de Conciliación

- La Conciliación entre Ingresos Presupuestarios y Contables deberá basarse en la integración de las cifras reportadas en el “Estado Analítico de Ingresos” en la columna de Devengado y en el “Estado de Actividades” del periodo que corresponda.
- Para la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables se deberá considerar la integración de las cifras reportadas en el “Estado de Actividades” y el “Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto” en la columna de Devengado del periodo de que se trate.
- La Conciliación se presentará al final de las Notas de Desglose de las Notas a los Estados Financieros.
- De presentar importes en “Otros Ingresos Contables No Presupuestarios”, “Otros Ingresos Presupuestarios No Contables”, “Otros Egresos Presupuestarios No Contables” y “Otros Gastos

Contables No Presupuestarios", se deberán revelar los conceptos e importes que conforman los citados numerales después del formato de la conciliación correspondiente.

- En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en los Rubros de Inventarios y Almacenes; así mismo el consumo de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Gastos Contables No Presupuestarios.
- Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este formato.
- Las adquisiciones en el periodo de Activos no Circulantes, tales como Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Obra Pública, Acciones, Títulos y Valores, así como la amortización de la Deuda Pública, entre otros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables.

A. Formato de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público **Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables** **Del XXXX al XXXX** **(Cifras en pesos)**	
Concepto	**20XN**
1. Total de Ingresos Presupuestarios	
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	
2.1 Ingresos Financieros	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	
4. Total de Ingresos Contables	

Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se concilia.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos**.**
5. **Concepto**: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y los tipos establecidos de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos.
6. **20XN**: Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total de Ingresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los ingresos devengados del Estado Analítico de Ingresos; asimismo, deberá coincidir con el total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada, menos las devoluciones del periodo que se reporta.
8. **Ingresos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los ingresos contables que por su naturaleza no tienen efectos presupuestarios.
9. **Ingresos Financieros:** Corresponde al importe de ingresos financieros obtenidos que no tienen efectos presupuestarios.
10. **Incremento por Variación de Inventarios:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
11. **Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
12. **Disminución del Exceso de Provisiones:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
13. **Otros Ingresos y Beneficios Varios:** Corresponde al importe de Otros Ingresos y Beneficios Varios que no tienen efectos presupuestarios.
14. **Otros Ingresos Contables No Presupuestarios**: Ingresos no incluidos en los conceptos anteriores, considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico de Ingresos.
15. **Ingresos Presupuestarios No Contables**: Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
16. **y 17.** Estos conceptos corresponden a la integración de las cifras reportadas en el Estado Analítico de Ingresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Rubro de Ingresos.
18. **Otros Ingresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico de Ingresos y no en el Estado de Actividades.
19. **Total de Ingresos Contables:** Corresponde al Total de Ingresos y Otros Beneficios reflejados en el Estado de Actividades.

Nombre del Ente Público (1) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en pesos) (4)	
Concepto (5)	**20XN (6)**
1. Total de Ingresos Presupuestarios (7)	**EAI (Total Devengado)**

2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios (8)		**Suma (2.1 al 2.6)**
2.1	Ingresos Financieros (9)	EA (R 4.3.1)
2.2	Incremento por Variación de Inventarios (10)	EA (R 4.3.2)
2.3	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (11)	EA (R 4.3.3)
2.4	Disminución del Exceso de Provisiones (12)	EA (R 4.3.4)
2.5	Otros Ingresos y Beneficios Varios (13)	EA (R 4.3.9)
2.6	Otros Ingresos Contables No Presupuestarios (14)	

3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables (15)		**Suma (3.1 al 3.3)**
3.1	Aprovechamientos Patrimoniales (16)	(CRI 62)
3.2	Ingresos Derivados de Financiamientos (17)	(CRI 0)
3.3	Otros Ingresos Presupuestarios No Contables (18)	

4. Total de Ingresos Contables (19)	**Resultado (1 + 2 – 3)**

EAI Estado Analítico de Ingresos (presupuestario)
CRI Clasificador por Rubros de Ingresos (presupuestario)
EA Estado de Actividades (contable)
R Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

B. Formato de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público **Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables** **Del XXXX al XXXX** **(Cifras en pesos)**	
Concepto	**20XN**
1. Total de Egresos Presupuestarios	
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	
2.2 Materiales y Suministros	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
2.9 Activos Biológicos	
2.10 Bienes Inmuebles	
2.11 Activos Intangibles	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	
2.15 Compra de Títulos y Valores	
2.16 Concesión de Préstamos	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	
2.19 Amortización de la Deuda Pública	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	
3.2 Provisiones	
3.3 Disminución de Inventarios	
3.4 Otros Gastos	

3.5	Inversión Pública no Capitalizable	
3.6	Materiales y Suministros (consumos)	
3.7	Otros Gastos Contables No Presupuestarios	

4. Total de Gastos Contables	

Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos**.**
5. **Concepto**: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto.
6. **20XN**: Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total de Egresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los egresos devengados del Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos, asimismo deberá coincidir con el total de los cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.
8. **Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde al importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables y no se incluyen en el Estado de Actividades.
9. **Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización:** En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Inventarios.
10. **Materiales y Suministros:** En el caso de adquisiciones de Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Almacenes.

11 al 28. Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto.

29. **Otros Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean egresos presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y no en el Estado de Actividades.
30. **Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.

31 al 35. Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.

36. **Materiales y Suministros (consumos):** Corresponde al consumo de materiales y suministros, que previamente fueron registrados en Almacén y/o Inventarios.

37. **Otros Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean contables no presupuestarios, es decir, que estén considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

38. **Total de Gastos Contables:** Corresponde al total de Gastos y Otras Pérdidas reflejado en el Estado de Actividades.

Nombre del Ente Público (1) **Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en pesos) (4)**	
Concepto (5)	**20XN (6)**
1. Total de Egresos Presupuestarios (7)	**EAEPE (Total Devengado)**
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables (8)	**Suma (2.1 al 2.21)**
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización (9)	EAEPE (COG 2300)
2.2 Materiales y Suministros (10)	EAEPE (COG 2100, 2200, 2400, 2500, 2600, 2700, 2800 y 2900)
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración (11)	EAEPE (COG 5100)
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo (12)	EAEPE (COG 5200)
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (13)	EAEPE (COG 5300)
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte (14)	EAEPE (COG 5400)
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad (15)	EAEPE (COG 5500)
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas (16)	EAEPE (COG 5600)
2.9 Activos Biológicos (17)	EAEPE (COG 5700)
2.10 Bienes Inmuebles (18)	EAEPE (COG 5800)
2.11 Activos Intangibles (19)	EAEPE (COG 5900)
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público (20)	EAEPE (COG 6100)
2.13 Obra Pública en Bienes Propios (21)	EAEPE (COG 6200)
2.14 Acciones y Participaciones de Capital (22)	EAEPE (COG 7200)
2.15 Compra de Títulos y Valores (23)	EAEPE (COG 7300)
2.16 Concesión de Préstamos (24)	EAEPE (COG 7400)
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos (25)	EAEPE (COG 7500)
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales (26)	EAEPE (COG 7900)
2.19 Amortización de la Deuda Publica (27)	EAEPE (COG 9100)
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) (28)	EAEPE (COG 9900)
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables (29)	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios (30)	**Suma (3.1 al 3.7)**
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones (31)	EA (R 5.5.1)
3.2 Provisiones (32)	EA (R 5.5.2)
3.3 Disminución de Inventarios (33)	EA (R 5.5.3)

Tesorería
MUNICIPAL

3.4	Otros Gastos (34)	EA (R 5.5.9)
3.5	Inversión Pública no Capitalizable (35)	EA (R5.6.1)
3.6	Materiales y Suministros (consumos) (36)	EA (R5.1.2)
3.7	Otros Gastos Contables No Presupuestarios (37)	
4. Total de Gastos Contables (38)		**Resultado (1 – 2 + 3)**

EAEPE Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (presupuestario)
COG Clasificador por Objeto del Gasto (presupuestario)
EA Estado de Actividades (contable)
R Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los entes públicos de la Federación y de las Entidades Federativas deberán implementar lo dispuesto en el presente Acuerdo en la Cuenta Pública correspondiente al 2014 y subsecuentes. Los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos deberán implementar el presente Acuerdo para la Cuenta Pública correspondiente al 2015 y subsecuentes.

CUARTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas y municipios realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

QUINTO.- Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos, que sean sujetos del Sistema Simplificado Básico o del Sistema Simplificado General, será obligatorio el cumplimiento del presente acuerdo, cuando el Consejo Nacional de Armonización Contable lo establezca en sus respectivos manuales.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

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

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SUBSECRETARÍA MUNICIPAL

entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 3 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se modifica el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

TRANSITORIO

Publicación DOF 06-12-2022

PRIMERO. - El presente modifica 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" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014 y reformado y adicionado el 27 de septiembre de 2018.

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será obligatoria su aplicación a partir del 1º de enero de 2024.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 25 de noviembre del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 8 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera sesión celebrada, en primera convocatoria, el 23 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **L.C.P. Juan Torres García**.- Rúbrica.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX		
Identificación de Crédito o Instrumento	**Devengado**	**Pagado**
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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						
Total del Gasto						

Av. Benito Juárez esquina Emeterio Ma. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS
CONSTRUYENDO Futuro

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** **(Cifras en Pesos)**

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
I. Ingresos Presupuestarios			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
2. Ingresos del Sector Paraestatal			
II. Egresos Presupuestarios			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
4. Egresos del Sector Paraestatal			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)			

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

C. Financiamiento Neto			

Formato reformado DOF 28-07-2021

Instructivo de Llenado del Formato de Indicadores De Postura Fiscal

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el formato.
2. **Indicadores de Postura Fiscal:** Nombre del Formato.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresada la información será en **Pesos**.
5. **Concepto:** Muestra los componentes que determinan los indicadores de Postura Fiscal.
6. **Estimado/Aprobado:** Corresponde al importe de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por el Congreso Estatal. Esta información se presentará en términos anualizados.
7. **Devengado:** Corresponde al ingreso o gasto devengados, según corresponda al periodo que se reporta.
8. **Recaudado/Pagado:** Corresponde al ingreso recaudado o el gasto pagado, según corresponda al periodo que se reporta**.**
9. **Ingresos Presupuestarios:** Corresponde a los ingresos presupuestarios 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.
10. **Egresos Presupuestarios:** Corresponde a los egresos presupuestarios totales sin incluir los pagos por amortización de la deuda. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
11. **Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda**: Corresponde a los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos pagados durante el periodo que se reporta.
12. **Financiamiento:** Corresponde al importe de las contrataciones por financiamientos al periodo que se reporta.
13. **Amortización de la deuda:** Corresponde a los pagos por las amortizaciones de capital en el periodo que se reporta.

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

Nombre del Ente Público (1)
Indicadores de Postura Fiscal (2)
Del XXXX al XXXX (3)
(Cifras en pesos) (4)

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
I. Ingresos Presupuestario (9)	**I=(1+2)**	**I=(1+2)**	**I=(1+2)**
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
2. Ingresos del Sector Paraestatal	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
II. Egresos Presupuestarios (10)	**II=(3+4)**	**II=(3+4)**	**II=(3+4)**
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios
4. Egresos del Sector Paraestatal	Egresos	Egresos	Egresos

Tesorería
MUNICIPAL

Nombre del Ente Público (1) Indicadores de Postura Fiscal (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en pesos) (4)			
	Presupuestarios	Presupuestarios	Presupuestarios
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (11)	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)	**(V= III + IV)**	**(V= III + IV)**	**(V= III + IV)**

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
A. Financiamiento (12)	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0
B. Amortización de la deuda (13)	COG 9100	COG 9100	COG 9100
C. Financiamiento Neto	**(C = A - B)**	**(C = A - B)**	**(C = A - B)**

Instructivo adicionado DOF 28-07-2021

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

ANEXO I Matrices de Conversión

Índice

- Aspectos Generales
- Descripción y Estructura de Datos de las Matrices

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

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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.

Parráfo reformado DOF 27-09-2018

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.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

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”.

Objeto del Gasto	*Tipo de Gasto*	*Datos Complementarios*	*Cuenta Contable de*	
			Cargo	*Abono*

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.

Objeto del Gasto	*Medio de Pago*	*Moneda*	*Cuenta Contable de*	
			Cargo	*Abono*

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, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

Parráfo reformado DOF 09-08-2023

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”.

Parráfo reformado DOF 27-09-2018

Tipo de Ingresos	*Características*	*Cuenta Contable de*	
		Cargo	*Abono*

Cuadro reformado DOF 27-09-2018

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.

Parráfo reformado DOF 27-09-2018

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

Parráfo reformado DOF 27-09-2018

- 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.

Punto reformado DOF 27-09-2018

Tipo de Ingreso	*Características*	*Medio de Recaudación o Percepción*	*Cuenta Contable de*	
			Cargo	*Abono*

Cuadro reformado DOF 27-09-2018

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 éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Parráfo reformado DOF 27-09-2018

B.3 Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

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.

Parráfo adicionado DOF 27-09-2018

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.

Parráfo adicionado DOF 27-09-2018

Tipo de Ingreso	*Medio de Recaudación o Percepción*	*Cuenta Contable de*	
		Cargo	*Abono*

Cuadro adicionado DOF 27-09-2018

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

A.1 Matriz Devengado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	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
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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
216	Material de limpieza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		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	1		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	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222	Productos alimenticios para animales	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
271	Vestuario y uniformes	1		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	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos deportivos	1		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	1		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	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
281	Sustancias y materiales explosivos	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	Materiales de seguridad pública	1		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	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas menores	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	1		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	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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 de administración, educacional y recreativo	1		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	1		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	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	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	2.1.1.2	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	2.1.1.2	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	2.1.1.2	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	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		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	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		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	1		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 fílmica, del sonido y del video	1		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	1		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	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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399	Otros servicios generales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
414	Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
431	Subsidios a la producción	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
432	Subsidios a la distribución	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
433	Subsidios a la inversión	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
436	Subsidios a la vivienda	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
437	Subvenciones al consumo	1		5.2.3.2	Subvenciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
438	Subsidios a entidades federativas y municipios Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
439	Otros Subsidios Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
441	Ayudas sociales a personas	1		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		5.2.4.2	Becas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
451	Pensiones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		5.2.5.1	Pensiones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
452	Jubilaciones Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015	4		5.2.5.2	Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
482	Donativos a entidades federativas	1		5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
483	Donativos a fideicomiso privados	1		5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
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
491 492	Transferencias para gobiernos extranjeros Transferencias para organismos internacionales	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
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

Tesorería
MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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,	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
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
625	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
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	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
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	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
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	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
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	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
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	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
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	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
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	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
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	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
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	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta 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 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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
851	Convenios de reasignación	1 - 2		5.3.3.1	Convenios de reasignación	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
852	Convenios de descentralización	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
853	Otros convenios	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
925	Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
926	Intereses de la deuda bilateral	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
941	Gastos de la deuda pública interna	1		5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
DGRIPFMMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
942	Gastos de la deuda pública externa	1		5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
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 patrones 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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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	Carbón y sus derivados	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DGRIPFMMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 fílmica, 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

A.2 Matriz Pagado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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.Extr.	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.Extr.	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.Extr.	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.Extr.	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.Extr.	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.Extr.	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.Extr.	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 patrones 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DOMICILIO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	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.	2.1.1.2	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.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
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/Tesorería
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/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
275	Blancos 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/Tesorería
275	Blancos 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/Tesorería
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
295	Refacciones y accesorios menores 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
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
313	Agua	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DOMICILIO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DOMICILIO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Extr.	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.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 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	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.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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
414	Asignaciones presupuestarias a Órganos 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 Órganos Autónomos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	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	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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
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
438	Subsidios a entidades federativas y municipios Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
439	Otros Subsidios Partida adicionada DOF 02-01-2013 Cuentas adicionadas DOF 09-08-2023	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	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
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas 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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DGRIPAHOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
591	Software	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta 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
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	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

Tesorería
MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	conceptos anteriores de este capítulo							
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DGRIPAYMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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 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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 entidades federativas y municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	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.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 derivados 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 derivados 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	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	Blancos 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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DOMIPANOMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DGRIPPAMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 fílmica, 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
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

Tesorería
DGRIPAMUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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, accesorios 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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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

Tesorería
SORIPANOMUNICIPAL

B.1 Matriz Ingresos Devengados

Matriz reformada DOF 09-08-2023

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta 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
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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 diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda

Tesorería
MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 diferido	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 diferido	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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
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	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
44	Otros Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
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	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales 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	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Tesorería

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales 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	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
51	Productos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1	Productos[1]
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1	Terrenos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.2	Viviendas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

1 Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

Tesorería

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.8	Activos Biológicos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.1	Software
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.4	Licencias
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos[2]
62	Aprovechamientos patrimoniales Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9	Otros aprovechamientos
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

2 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
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	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	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	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	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	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	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	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	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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	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	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	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	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
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	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	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	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	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios[3]
81	Participaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1	Participaciones
82	Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2	Aportaciones
83	Convenios	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3	Convenios
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Cobro en término	2.1.9.2	Recaudación por Participar	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

3 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.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
93	Subsidios y Subvenciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
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 Petróleo 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 Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Tesorería
SORIPANOMUNICIPAL

B.2. Matriz Ingresos Recaudados

Matriz reformada DOF 09-08-2023

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
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	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Tesorería
MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta 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 diferido	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 diferido	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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

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	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
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	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
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	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	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 extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	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	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 diferido	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 diferido	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	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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
Municipal

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
DOMIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 diferido	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	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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar 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 Reforma DOF 09-08-2023	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos a recuperar a Corto Plazo
62	Aprovechamientos patrimoniales Reforma DOF 09-08-2023	Cobro en término	Banco Moned Nac	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria	1.1.2.4	Ingresos a recuperar 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
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

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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
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

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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 Financieras 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
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

Tesorería
DOMIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				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	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
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
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	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	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	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
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
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	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
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	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos 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

Tesorería

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
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	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
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	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 Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	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 Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	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 Órganos 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 Órganos 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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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

Tesorería
SUBSECRETARÍA MUNICIPAL

B.3 Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos

Matriz refromada DOF 09-08-2023

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

Tesorería
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	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	1.1.1.1	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	1.1.1.1	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	1.1.1.1	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	1.1.1.1	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	1.1.1.1	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	1.1.1.1	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

Tesorería
DOMIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta 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	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	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
43	Derechos por Prestación de Servicios	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
44	Otros Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.9	Otros Derechos
45	Accesorios de Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
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	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales 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	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
51	Productos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.5.1	Productos[4]
51	Productos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.5.1	Productos[5]
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.1	Terrenos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.1	Terrenos

4 Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

5 Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

Tesorería
DOMICILIO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.2	Viviendas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.2	Viviendas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

Tesorería
SUBSECRETARÍA MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.8	Activos Biológicos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.8	Activos Biológicos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.1	Software
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.1	Software
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.4	Licencias
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.4	Licencias

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
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	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
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	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos[6]
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos[7]

6 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

7 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales Adicion DOF 09-08-2023	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
62	Aprovechamientos Patrimoniales Adicion DOF 09-08-2023	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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[8]
79	Otros Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios[9]
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

8 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.

9 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.

Tesorería
SONIPANOMUNICIPAL

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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

MEJORAS A LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

Publicado DOF 02-01-2013

PRIMERO.- Se emiten ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***.

Indice

6. Manual de Contabilidad Gubernamental

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7, cuarto y quinto transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, deberán implementar, con carácter obligatorio, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** a partir del 1 de enero de 2013.

TERCERO.- Al implementar lo previsto en las presentes ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

QUINTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEXTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de las presentes mejoras. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

SEPTIMO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, las obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que no se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas. En el caso de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, podrán publicarlos en sus páginas electrónicas o en los medios oficiales escritos.

Acuerdo que reforma los capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2014.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a más tardar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

Aclaración al Acuerdo que reforma los Capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado el 30 de diciembre de 2013

Publicación DOF 06-02-2014

Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental

TRANSITORIOS

Publicación DOF 06-10-2014

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Para los poderes legislativo y judicial, órganos autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas, así como de los descentralizados y el sector paraestatal de la Federación y de las Entidades Federativas, para efectos de la integración de la Cuenta Pública a la que se refiere el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información presupuestaria y programática a incorporar deberá presentarse como mínimo a nivel de ente público, pudiendo incluirse la apertura por dependencia de acuerdo a la disponibilidad de la información con la que se cuente.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal y el Anexo 1 Matrices de Conversión del Manual de Contabilidad Gubernamental

TRANSITORIOS

Publicación DOF 30-09-2015

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del inicio del ejercicio fiscal de 2016.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

Tesorería
SUBSECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSITORIOS

Publicación DOF 23-12-2015

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

TRANSITORIOS

Publicación DOF 29-02-2016

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-12-2017

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2018 y para efectos de la presentación de la Cuenta Pública será la correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

SEGUNDO.- Los cambios derivados de la derogación de la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y la adición de la cuenta 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, se verán reflejados con posterioridad en la Matriz de Conversión del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Av. Paseo Zihuatanejo, Esquina, No. 2, Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTA TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

SEGUNDO.- Se deroga el artículo tercero de las "Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 83 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-12-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales

en el Diario Oficial de la Federación.

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 22 de noviembre del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 81 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 14 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

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

TRANSITORIOS

Publicación DOF 23-12-2020

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

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

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

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

TRANSITORIOS

Publicación DOF 28-07-2021

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

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

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 14 de julio del año dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 5 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en primera convocatoria, el 13 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Torres García**.- Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TRANSITORIOS

Publicación DOF 09-12-2021

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1º de enero de 2023.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 30 de noviembre del año dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 61 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 29 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental TRANSITORIOS

Publicación DOF 09-08-2022

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1º de enero de 2023.

Para fines de comparabilidad y presentación del Estado de Actividades en el ejercicio 2023, los entes públicos que al 31 de diciembre de 2022 muestren saldo en los Rubros 5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia y 5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (derogados), deberán integrar dichos saldos en los Rubros 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones y 5.5.2 Provisiones, respectivamente. En caso de realizarse la integración en los Rubros citados, se deberá revelar en las Notas a los Estados Financieros.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 1 de agosto del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 4 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 27 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**. - Rúbrica.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental TRANSITORIOS

Publicación DOF 06-12-2022

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será obligatoria su aplicación a partir del 1º de enero de 2024.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 25 de noviembre del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad

Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 10 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera sesión celebrada, en primera convocatoria, el 23 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **L.C.P. Juan Torres García**.- Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TRANSITORIOS

Publicación DOF 09-08-2023

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación será obligatoria a partir del 1o.de enero de 2024.

Para efectos de lo anterior, las entidades federativas deberán considerar lo establecido en los numerales séptimo y octavo del Manual señalados en el presente Acuerdo.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 28 de julio del año dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 30 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda sesión celebrada, en primera convocatoria, el 18 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.

Tesorería
MUNICIPAL

CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

La LGCG es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la LGCG está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

En el marco de la LGCG, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la LGCG. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, entidades estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6, primer párrafo y 9, fracción I de la LGCG, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Párrafo reformado DOF 11-06-2018

PRIMERO.- Se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la LGCG.

Artículo reformado DOF 11-06-2018

CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS

A. ASPECTOS GENERALES

Reforma DOF 09-08-2023

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

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.

Por lo anterior, el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), es de observancia obligatoria de los entes públicos de la federación, de las entidades federativas y de los municipios, incluyendo a las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, el cual permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios acorde a las disposiciones legales, así como a las normas y criterios contables aplicables, inmerso en un esquema claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten solventar las actividades propias de los entes públicos, atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de gobierno.

De su captación y disposición no sólo depende la existencia misma de los entes públicos, sino que además es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan en el resto de la economía las distintas formas que asume esa captación, por lo que es relevante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten su obtención.

En este sentido, la adecuada clasificación de los recursos resulta sumamente importante, su trascendencia en materia de la obtención de las cuentas nacionales, en especial en lo referente al análisis de la generación, distribución y redistribución del ingreso.

A fin de obtener esa información resulta necesario organizar las transacciones en categorías homogéneas, que permitan la correcta interpretación de los hechos que les dieron origen y sus repercusiones. En consecuencia, las clasificaciones de los recursos, identifican las características distintivas de los medios de financiamiento, agrupándolos a fin de medirlos y analizar sus efectos.

B. OBJETIVOS

Las clasificaciones de los ingresos públicos tienen por finalidad:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Realizar el análisis económico-financiero y facilitar la toma de decisiones de los entes públicos.
- Contribuir a la definición de la política presupuestaria de un período determinado.
- Procurar la medición del efecto de la recaudación de los entes públicos en los distintos sectores de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base imponible.
- Establecer la característica e importancia de los recursos en la economía del sector público.
- Identificar los medios de financiamiento originados en variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION

Reforma DOF 09-08-2023

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos.

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos:

Rubro:

El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo:

Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas y con las Matrices de Conversión.

Párrafo reformado DOF 09-08-2023

Tesorería
MUNICIPAL

D. RELACION DE RUBROS Y TIPOS

Punto reformado DOF 11-06-2018

1 Impuestos

Son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

11 Impuestos Sobre los Ingresos

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

12 Impuestos Sobre el Patrimonio

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

13 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

14 Impuestos al Comercio Exterior

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

15 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

16 Impuestos Ecológicos

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

17 Accesorios de Impuestos

Son los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

18 Otros Impuestos

Son los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

19 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

Son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

21 Aportaciones para Fondos de Vivienda

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a la previsión social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

23 Cuotas de Ahorro para el Retiro

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

24 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

25 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

Son los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

3 Contribuciones de Mejoras

Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

31 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

Son las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas, a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

39 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

4 Derechos

Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

41 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

Son las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

42 Derechos a los Hidrocarburos (Derogado)

43 Derechos por Prestación de Servicios

Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

44 Otros Derechos

Son las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

45 Accesorios de Derechos

Son los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

49 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Son las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

Reforma DOF 09-08-2023

51 Productos

Son los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, enajenación de bienes muebles o inmuebles no sujetos al régimen de dominio público, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 09-08-2023

52 Productos de Capital (Derogado)

59 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

6 Aprovechamientos

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

61 Aprovechamientos

Son los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas e indemnizaciones no fiscales, reintegros, juegos y sorteos, donativos, entre otros.

62 Aprovechamientos Patrimoniales

Son los ingresos que se perciben por recuperaciones de capital o en su caso patrimonio invertido, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y otros conceptos análogos.

Reforma DOF 09-08-2023

63 Accesorios de Aprovechamientos

Son los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

69 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

7 Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos

Son los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

71 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social

Son los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

72 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado

Son los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

73 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

74 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

75 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

76 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

77 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria

Son los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

78 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

79 Otros Ingresos

Son 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, entre otros.

8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Son los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

81 Participaciones

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

82 Aportaciones

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

83 Convenios

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

84 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

85 Fondos Distintos de Aportaciones

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Son los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

91 Transferencias y Asignaciones

Son los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

92 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogado)

93 Subsidios y Subvenciones

Son los ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

94 Ayudas Sociales (Derogado)

95 Pensiones y Jubilaciones

Son los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

96 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos (Derogado)

97 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Son los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

0 Ingresos Derivados de Financiamientos

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos o externos, a corto o largo plazo, aprobados en términos de la legislación correspondiente. Los créditos que se obtienen son por: emisiones de instrumentos en mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

01 Endeudamiento Interno

Financiamiento derivado del resultado positivo neto de los recursos que provienen de obligaciones contraídas por los entes públicos y empresas productivas del estado del ámbito federal, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional, incluye el diferimiento de pagos.

02 Endeudamiento Externo

Financiamiento derivado del resultado positivo neto de los recursos que provienen de obligaciones contraídas por los entes públicos y empresas productivas del estado del ámbito federal, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia, con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.

03 Financiamiento Interno

Son los recursos que provienen de obligaciones contraídas por las Entidades Federativas, los Municipios y en su caso, las entidades del sector paraestatal o paramunicipal, a corto o largo plazo, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Reforma DOF 09-08-2023

TERCERO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

Reforma DOF 09-08-2023

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

CUARTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la LGCG, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

Reforma DOF 09-08-2023

QUINTO.- En términos del artículo 51 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF), estos sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios si cumplen con la publicación de la información de acuerdo con las disposiciones de la LGCG y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Reforma DOF 09-08-2023

MEJORAS A LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Publicación DOF 02-01-2013

PRIMERO.- Se emiten ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***.

Índice

2. Clasificador por Rubros de Ingresos

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7, cuarto y quinto transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, deberán implementar, con carácter obligatorio, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** a partir del 1 de enero de 2013.

TERCERO.- Al implementar lo previsto en las presentes ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

QUINTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEXTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de las presentes mejoras. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

SEPTIMO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, las obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que no se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas. En el caso de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, podrán publicarlos en sus páginas electrónicas o en los medios oficiales escritos.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Rubros de Ingresos

TRANSITORIOS

Publicación DOF 11-06-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del ejercicio 2019.

SEGUNDO.- Durante el ejercicio 2018, los entes públicos deberán utilizar el presente Acuerdo para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio 2019.

TERCERO.- Se realizaran los cambios normativos correspondientes para la aplicación de la presente reforma, durante el segundo semestre de 2018.

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

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

Acuerdo por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se deroga el artículo tercero de las “Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.

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

CUARTO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección

electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rubrica.

Acuerdo por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación será obligatoria a partir del 1o. de enero de 2024.

SEGUNDO.- Durante el ejercicio 2023, los entes públicos deberán observar el presente Acuerdo para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio 2024.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 28 de julio del año dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 3 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda sesión celebrada, en primera convocatoria, el 18 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el Secretariado Técnico, fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó la **Clasificación Administrativa,** contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como, los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Tesorería
MUNICIPAL

opinión y complemento a la misma, respectivamente, sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite la **Clasificación Administrativa**.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite la Clasificación Administrativa a que hace referencia la Ley de Contabilidad.

INDICE

I. INTRODUCCION

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

IV. CONTEXTO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO

V. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION TERRITORIAL, POLITICA Y ADMINISTRATIVA DE MEXICO

VI. ESTRUCTURA BASICA

VII. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES CUENTAS COMPONENTES

ANEXO I: MODELO ALTERNATIVO PARA PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL SECTOR PUBLICO DE MEXICO CON FINES ESTADISTICOS

I. INTRODUCCION

Mediante el presente documento se muestra la estructura básica de la Clasificación Administrativa[1/] de las transacciones financieras que aplicarán los tres órdenes de gobierno para clasificar los entes públicos de su ámbito institucional, y a partir de ésta, cada uno de ellos aplicarán las sub-clasificaciones que estimen convenientes, atendiendo a su estructura organizacional y requerimientos de información.

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. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

En calidad de modelos universales y mejores prácticas internacionales aplicables en materia de clasificación de las unidades institucionales de los gobiernos son reconocidos los criterios, conceptos y métodos que han establecido sobre el particular los organismos multilaterales que se ocuparon de éstos, tales como: la Comunidad Europea (CE), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la Organización de las Naciones Unidas (ONU), el Banco Mundial (BM) y el Fondo Monetario Internacional (FMI) y, en el orden nacional, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Los referidos aspectos están básicamente desarrollados en los textos del “Sistema de Cuentas Nacionales 2008” (SCN) preparado y editado por las instituciones recién referidas y en los del “Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2001” (MEFP), publicado por el FMI. En la elaboración de la Clasificación Administrativa, se han utilizado, con el mayor rigor posible, definiciones y aspectos conceptuales y metodológicos establecidos en el SCN y en el MEFP ya referidos.

Esta Clasificación Administrativa a nivel agregado, muestra la estructura organizativa del Sector Público desde un punto de vista puramente económico, por ello se aparta de categorías jurídicas relacionadas con el derecho público o administrativo y de los alcances institucionales del Presupuesto de Egresos. A nivel analítico, se circunscribe absolutamente en lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), en lo que respecta a la identificación de los entes públicos y a la información que los mismos deben generar.

El documento que se está aprobando consta de seis capítulos, que en función de la temática que abarcan, pueden ser agrupados en los siguientes tres grandes segmentos:

En el primer segmento, que consta de los Capítulos II y III se señala la base legal que sustenta la resolución y se identifican los objetivos específicos que se persiguen con la Clasificación Administrativa.

1/ En varios países de la región, tales como Argentina, Bolivia, Costa Rica, Guatemala, Paraguay, Perú y Venezuela, entre otros, a la definida y establecida legalmente en México como Clasificación Administrativa, se la denomina y conoce como Clasificación Institucional.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

estrictamente en el SCN y en el MEFP, los aspectos teóricos, conceptuales y metodológicos que enmarcan la Clasificación Administrativa de las transacciones financieras públicas.

Por último en el tercer segmento, constituido por los Capítulos V, VI y VII se exponen aspectos de la organización territorial, política y administrativa de los Estados Unidos Mexicanos relacionados con el tema, así como la estructura básica de las cuentas y la correspondiente descripción de la Clasificación Administrativa armonizada a aplicar por sus tres órdenes de gobierno.

II. BASE LEGAL

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) en su Tercero Transitorio establece la responsabilidad del CONAC de emitir los clasificadores presupuestarios armonizados para ser utilizados por los tres órdenes de gobierno.

En dicho contexto y de acuerdo con lo establecido en los artículos 46, 47 y 48 y en el Cuarto Transitorio de la Ley, los clasificadores presupuestarios armonizados a aprobar por el CONAC y de aplicación por los tres órdenes de gobierno son los que corresponden a la Clasificación Administrativa, Económica, por Objeto del Gasto y Funcional-Programática.

A la fecha el CONAC ha emitido el Clasificador por Rubro de Ingresos, el Clasificador por Objeto del Gasto, el Clasificador por Tipo de Gasto y la Clasificación Funcional y, en esta oportunidad, se realiza con la Clasificación Administrativa.

Por su parte el Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, establece la responsabilidad de los entes públicos de los tres órdenes de gobierno de emitir información contable y presupuestaria de forma periódica bajo las clasificaciones administrativa, económica y funcional-programática en los plazos que la misma señala.

III. OBJETIVOS

Entre los principales objetivos de la Clasificación Administrativa, se destacan los siguientes:

- 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.

IV. CONTEXTO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO

Las principales funciones económicas de los gobiernos, pueden señalarse como: la responsabilidad de la provisión de bienes y servicios a la comunidad ya sea para consumo colectivo o individual en forma gratuita o a un precio simbólico no relacionado con su valor en el mercado ni con su costo de producción o adquisición; la redistribución del ingreso y la riqueza por medio del pago de transferencias corrientes o de capital; la captación de ingresos para financiar dichas actividades, ya sea, a través de impuestos o transferencias obligatorias o voluntarias u otros ingresos provenientes de ventas incidentales de bienes y servicios, intereses o arrendamiento de activos. Un gobierno también puede financiar una parte de sus actividades durante un determinado período, endeudándose dentro de límites que aseguren la sustentabilidad de su deuda.

Asimismo, debe señalarse que un gobierno puede ejecutar parte sus funciones a través de empresas que le pertenecen o que controla y cuyo propósito es realizar básicamente actividades comerciales. Los gobiernos cumplen sus funciones mediante unidades institucionales que es preciso identificar, clasificar, codificar y agregar de acuerdo con su tipología económica de tal forma que se facilite la consolidación y el análisis económico y fiscal respectivo.

En este tenor, tanto el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) como el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas (MEFP), reconocen como componentes básicos de la economía total de un país a las unidades institucionales residentes[2/]

1. Unidades Institucionales

En el contexto anterior, se define que una unidad institucional es una entidad económica que tiene capacidad, por derecho propio, de poseer activos, incurrir en pasivos, de suscribir contratos y de realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades públicas o privadas.

Entre los principales atributos de las unidades institucionales se citan los siguientes:

- Es propietaria de bienes o activos y tiene facultades para intercambiar su posesión mediante transacciones con otras unidades institucionales.
- Tiene capacidad de tomar decisiones y realizar actividades económicas de las que es directamente responsable ante la ley.
- Tiene capacidad para contraer pasivos en nombre propio, de aceptar otras obligaciones o compromisos futuros y de suscribir contratos, en el marco de la normativa vigente.
- Utiliza un conjunto completo de cuentas contables y generará un balance de activos, pasivos y patrimonio neto, o bien, poder compilar información financiera en un conjunto de cuentas siempre que se le requiera.

2. Sectores Institucionales

A su vez, las unidades institucionales residentes se agrupan en cinco sectores institucionales mutuamente excluyentes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad económica que realizan.

Los cinco sectores institucionales, que configuran la economía total del país, son los siguientes:

- Gobierno General
- Sociedades / Corporaciones / Empresas No Financieras
- Sociedades / Corporaciones / Empresas Financieras
- Instituciones Sin Fines de Lucro que Sirven a los Hogares (ISFL)
- Hogares

El **Sector Gobierno General**, que comprende principalmente a las unidades gubernamentales centrales, estatales y locales junto con los fondos de seguridad social. Adicionalmente, incluye a las ISFL dedicadas a la producción de bienes y servicios no de mercado y controladas por el gobierno o por fondos de seguridad social.

El **Sector de Sociedades/Corporaciones/Empresas No Financieras**[3/], que comprende las entidades creadas con el objeto de producir bienes y servicios no financieros para el mercado[4/]. El sector de las sociedades no financieras se divide, con base en los tipos de unidades institucionales que ejercen control, en

---

2/ En varios países de la región a la llamada en México, Clasificación Administrativa se la denomina como Clasificación Institucional.

3/ En este documento se adopta la denominación de "sociedades" tal como lo hace en el SCN. Esta denominación incluye a las "corporaciones" por el MEFP y como "empresas" en forma genérica. En términos jurídicos, las "sociedades" pueden recibir diferentes nombres: sociedades, empresas constituidas en sociedad, empresas públicas, sociedades públicas, sociedades o empresas públicas de responsabilidad limitada, compañías privadas, sociedades anónimas, compañías de responsabilidad limitada, sociedades de responsabilidad limitada, etc. En el sistema algunas entidades jurídicas que son instituciones sin fines de lucro pueden algunas veces considerarse como "sociedades". El estatus de una unidad institucional no siempre puede ser inferido por su denominación legal, por lo que es necesario examinar sus objetivos y funciones. En definitiva, el término "sociedades" incluye a las sociedades legalmente constituidas de tal forma y a otras unidades institucionales que cumplen con sus características económicas, cualquiera que sea su carácter jurídico, en la medida que produzcan bienes y servicios para el mercado. 4.7.

4/ Para que se le considere productor de mercado, una unidad debe suministrar a otras unidades la totalidad o la mayor parte de su producción a precios económicamente significativos. Los precios económicamente significativos son aquéllos que tienen una incidencia significativa sobre las cantidades que los productores están dispuestos a suministrar y sobre las cantidades que los compradores desean comprar. Estos precios normalmente se obtienen cuando: *a*. El productor tiene un incentivo para ajustar la oferta con el objetivo de ganar utilidades a largo plazo, o como mínimo, para cubrir el costo de inversión y otros costos; y *b*. Los consumidores tienen la libertad de comprar o no y realizan su elección con base en el precio que se cobra. SCN 22.28
Estas condiciones generalmente significan que los precios son económicamente significativos si las ventas cubren la mayoría de los costos del productor (el promedio del valor de los bienes y servicios vendidos sea al menos igual a la mitad de los costos de producción durante un período sostenido de varios años) y los consumidores son libres de escoger si compran o no y qué cantidad comprar sobre la base del precio que se cobra. 22.29
Es probable que las sociedades que reciben apoyo financiero sustancial del Gobierno o que disfrutan de otros factores que reducen los riesgos como son las garantías gubernamentales, actúen distinto a las empresas que no cuentan con esas ventajas porque sus restricciones presupuestarias son menos rígidas. Un productor de no mercado es un productor que enfrenta una restricción presupuestaria muy poco rígida, de modo que no es probable que ese productor reaccione a los cambios de las condiciones económicas de la misma manera que los productores de mercado. 22.32
La distinción fundamental entre sociedades y gobierno se centra en la forma como se realiza la producción. Las sociedades producen para el mercado y apuntan a vender sus productos a precios económicamente significativos. La producción del Gobierno es de "no mercado".

dos subsectores mutuamente excluyentes: Subsector de Sociedades No Financieras Públicas y Subsector de Sociedades No Financieras Privadas[5/].

El **Sector de Sociedades/Corporaciones/Empresas Financieras**, que comprende las entidades de mercado cuya principal actividad es proveer servicios financieros incluyendo servicios de intermediación financiera, de seguros y de fondos de pensiones, así como, las unidades que prestan servicios que facilitan la intermediación financiera. Al igual que el sector anterior y por la misma razón, éste se divide en subsector de sociedades financieras públicas y subsector de sociedades financieras privadas.

El **Sector de Instituciones Sin Fines de Lucro que Sirven a los Hogares (ISFL)**, está constituido por todas las entidades jurídicas o sociales creadas para producir bienes y servicios, cuyo estatuto jurídico no les permite ser fuente de ingresos de mercado, beneficios u otras ganancias financieras para las unidades que las establecen, controlan o financian, excepto las controladas y financiadas principalmente por el gobierno, que proporcionan bienes y servicios a los hogares en forma no de mercado. El sector de las ISFL no incluye aquellas que venden bienes y servicios a precios económicamente significativos, en este caso, éstas deben tratarse como sociedades.

El **Sector de Hogares**, que comprende pequeños grupos de personas que comparten la misma vivienda o residencia durante períodos prolongados de tiempo, que mancomunan, total o parcialmente, sus ingresos y su riqueza y que consumen colectivamente ciertos tipos de bienes y servicios.

La división de la economía en sectores, aumenta la utilidad de la información para propósitos de análisis económico al agrupar unidades institucionales con objetivos y comportamientos similares.

También, se requiere la desagregación de la economía en sectores y subsectores con el fin de seguir y monitorear grupos particulares de unidades institucionales para propósitos de política pública.

El SCN considera que los cinco sectores enunciados ejecutan las tres actividades económicas básicas de un país, a saber:

- La producción de bienes y servicios,
- el consumo final para satisfacer los deseos y necesidades de la población, y
- la acumulación de capital.

Las sociedades desarrollan actividades de producción o acumulación –o ambas– pero no realizan por sí mismas gastos de consumo final. El gobierno realiza actividades de producción - pero de un tipo completamente diferente al de las sociedades – así como, de acumulación y consumo final en nombre de la población. Los hogares realizan actividades de consumo por cuenta propia y pueden también dedicarse a actividades de producción y acumulación. Las ISFL son de naturaleza variada.

Algunas se comportan como sociedades, otras forman evidentemente parte del gobierno y otras cumplen actividades similares a las del gobierno, pero independientemente de él.

Otra distinción fundamental entre sociedades y gobierno se centra en la forma como se organiza y comercializa la producción de las unidades institucionales, es decir, si es de mercado o no de mercado.

3. Unidades Gubernamentales

Son unidades institucionales controladas por los gobiernos, que tienen como característica principal, la de constituir entidades económicas con capacidad, por derecho propio, de poseer activos, incurrir en pasivos y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades.

La actividad principal está relacionada con la redistribución del ingreso y la riqueza, asumen en dicho marco la responsabilidad de organizar y financiar el suministro de bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado y tienen la capacidad de captar ingresos mediante la recaudación de impuestos, contribuciones sociales y transferencias de otras unidades

5/ Una sectorización muy común consiste en identificar las sociedades financieras y no financieras que son controladas por el Gobierno, denominadas sociedades públicas y aquellas controladas por sector privado. Las controladas por el sector privado, pueden a su vez subsectorizarse en controladas por el sector privado nacional o por el sector extranjero. 4.34

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

institucionales, excepcionalmente por un plazo y monto limitado, pudiendo financiarse también a través de endeudamiento.

Las unidades gubernamentales son clases únicas de entidades jurídicas creadas por un ordenamiento legal para ejercer una potestad de Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial sobre otras unidades institucionales en un área determinada. Por definición, todas las unidades gubernamentales forman parte del sector Gobierno General.

4. Gobierno General

4.1. Concepto y Alcances

El sector del Gobierno General, cuya función principal es suministrar bienes y servicios no de mercado tanto para los individuos como para el consumo colectivo de la comunidad, está constituido por las siguientes unidades institucionales residentes:

a) Todas las unidades gubernamentales;

b) todas las ISFL no de mercado controladas y financiadas por unidades gubernamentales (organismos descentralizados no empresariales y no financieros), y

c) los fondos de seguridad social.

En el sector no se incluyen las sociedades públicas, aunque todo su capital sea propiedad de las unidades del gobierno. Tampoco se incluyen las cuasisociedades [6/] que son propiedad y están controladas por unidades gubernamentales. En cambio, las empresas no constituidas en sociedad propiedad de unidades del gobierno que no tengan la condición de cuasisociedades, siguen formando parte de dichas unidades y, por tanto, han de incluirse en el sector del Gobierno General.

Los bienes y servicios suministrados a la comunidad para consumo colectivo normalmente consisten en servicios tales como administración pública, defensa y aplicación de la ley. Por definición, los servicios colectivos siempre se suministran gratuitamente. Los bienes y servicios que típicamente se proveen para consumo individual son los de educación, salud, vivienda, recreación y cultura. Estos pueden proporcionarse en forma gratuita o bien el gobierno puede imponer un cargo por ellos. Los bienes y servicios proporcionados a la comunidad en su conjunto o a individuos pueden ser producidos por el propio gobierno o adquiridos por éste a un tercero.

El hecho de que los gobiernos prefieran ofrecer a los hogares o a otras unidades no sólo servicios colectivos, sino también muchos bienes y servicios individuales, gratuitamente o a precios económicamente no significativos, no los obliga a producirlos por sí mismos. Aún en el caso de la mayoría de los servicios colectivos, los denominados “bienes públicos”, en los que falla el mercado, los gobiernos sólo están obligados a asumir la responsabilidad de organizar y financiar su producción; no están obligados a producirlos. No obstante, las unidades gubernamentales llevan a cabo habitualmente una amplia gama de actividades productivas que en la práctica abarcan, no sólo los servicios colectivos, sino también otros muchos bienes y servicios individuales.

Cuando una unidad gubernamental decide intervenir en la esfera de la producción, cuenta con tres opciones:

a) Crear una sociedad pública cuya política, incluida la determinación de los precios y de la inversión, esté en condiciones de controlar;

b) crear una ISFL controlada y financiada, totalmente o en su mayor parte, por ella, y

c) producir los bienes y servicios por sí misma en un establecimiento del que es propietaria y que no existe como entidad jurídica separada de la propia unidad gubernamental.

4.2. Las Instituciones Sin Fines de Lucro que sirven a los hogares controladas por el Gobierno General

Las Instituciones Sin Fines de Lucro (ISFL) no de mercado que son controladas y financiadas principalmente por unidades gubernamentales son entidades no gubernamentales desde un punto de vista

---

6/ Las cuasi sociedades son entidades que si bien no están constituidas como tales, funcionan como si lo estuvieran, producen bienes y servicios de mercado y pueden ser fuente de utilidades u otras ganancias financieras. Para que exista una cuasisociedad pública, el Gobierno debe dotar a la dirección de la empresa de discrecionalidad suficiente en lo que respecta a la gestión del proceso de producción y el uso de sus fondos. Una unidad gubernamental, debe tratarse como una cuasi sociedad si se cumplen los siguientes tres criterios:

a. la unidad cobra por sus producciones precios económicamente significativos,

b. es dirigido y gestionado de manera similar a una sociedad, y

c. dispone de un conjunto completo de cuentas que permiten identificar y medir por separado sus excedentes de explotación, sus ahorros, sus activos y pasivos, etc.

Tales cuasi sociedades se tratan como unidades institucionales separadas de las unidades del Gobierno que son sus propietarias. Se clasifican, sectorizan y subsectorizan de la misma manera que las sociedades públicas.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

jurídico, pero se considera que llevan adelante las políticas gubernamentales y son efectivamente parte del gobierno. Los gobiernos pueden recurrir a Instituciones Sin Fines de Lucro en lugar de organismos gubernamentales para llevar adelante determinadas políticas gubernamentales debido a que las ISFL pueden ser vistas como independientes, objetivas y no sujetas a determinadas presiones.

Por ejemplo, las actividades de investigación y desarrollo y el establecimiento y mantenimiento de normas en campos como la salud, la seguridad, el medio ambiente y la educación son esferas en que las ISFL pueden ser más efectivas que los órganos gubernamentales. Una unidad del gobierno controla a una ISFL no de mercado cuando tiene la capacidad de determinar la política o el programa general de la ISFL.

Para determinar si una ISFL es controlada por el gobierno, deben considerarse los siguientes cinco indicadores:

a) El nombramiento de los directivos compete a las unidades gubernamentales;

b) Otras disposiciones del reglamento que prevean adicionalmente del nombramiento de los directivos, que las unidades gubernamentales puedan determinar aspectos significativos de la política general o el programa de la ISFL;

c) Arreglos contractuales irreversibles que permitan al gobierno determinar aspectos claves de la política general o programática de la ISFL;

d) El grado de financiamiento puede determinar que una ISFL sea controlada por el gobierno,

e) En caso de existir un arreglo contractual por el cual el riesgo institucional derivado de las actividades del ISFL sea totalmente o en una gran proporción absorbido por una unidad gubernamental.

Un indicador individual podría ser suficiente para establecer control en algunos casos, pero en otros, la indicación de control puede derivarse de la existencia simultánea de un número de indicadores separados.

4.3. Fondos de Seguridad Social

Los fondos de seguridad social son básicamente sistemas de seguro social que cubren a la comunidad en su conjunto, o a grandes sectores de la misma y que son impuestos y controlados por unidades del gobierno. Los sistemas abarcan una gran variedad de programas y ofrecen prestaciones en dinero o en especie para la vejez, invalidez, cesantía o muerte, supervivencia, enfermedad y maternidad, por accidentes de trabajo, por desempleo, de ayuda familiar, de asistencia sanitaria, etc. No existe necesariamente una relación entre la cuantía de la contribución individual y los beneficios que pueda recibir.

Un fondo de seguridad social es un tipo particular de unidad gubernamental que se ocupa de la operación de uno o más sistemas de seguridad social. Los fondos de seguridad social se organizan por separado de las demás actividades de las unidades del gobierno y deben reunir los requisitos generales de toda unidad institucional, es decir, mantener sus activos y pasivos separados de estas últimas y realizar transacciones financieras en nombre propio.

Las cantidades recaudadas y pagadas por contribuciones y prestaciones para la seguridad social pueden modificarse deliberadamente con el fin de alcanzar determinados objetivos de la política del gobierno, que no tengan relación directa con el concepto de la seguridad social como sistema destinado a ofrecer prestaciones sociales a los miembros de la comunidad. Pueden aumentarse o disminuirse, por ejemplo, con el fin de influir en el nivel de la demanda agregada de la economía. No obstante, en tanto se mantengan como fondos constituidos por separado, han de ser tratados, en el Sistema, como unidades institucionales diferentes.

4.4. Niveles del Gobierno General

Se prevén tres niveles de gobierno: Central, Estatal, y Local. No todos los países tienen los tres niveles, en algunos sólo hay un gobierno central y gobierno locales. En los países cuya organización constitucional es de tipo federal, como en el caso de México, comúnmente se presentan los tres niveles referidos. Además, en los distintos niveles de gobierno, existen fondos de seguridad social y su rol en la política fiscal puede aconsejar que el mismo se trate como parte del Gobierno General Central o como un subsector separado del sector Gobierno General.

Pueden surgir problemas de clasificación cuando las operaciones del gobierno son realizadas por una unidad del Gobierno General que rinde cuentas simultáneamente a dos niveles de éste. La decisión en cuanto a la clasificación puede ser especialmente difícil si el organismo tiene su propia fuente de financiamiento, por ejemplo, impuestos asignados para tal fin. En general, las unidades del Gobierno General sujetas a control por dos niveles de gobierno deberían clasificarse en el nivel que predomina en el financiamiento o el control de

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez García Poniente No. 21 Col.

sus operaciones, pero no pueden establecerse reglas precisas que puedan aplicarse a todas las situaciones posibles.

Similarmente, la ISFL puede estar controlada o financiada principalmente por dos o más unidades gubernamentales que pertenezcan a diferentes niveles de gobierno. Por ejemplo, una unidad del Gobierno Estatal podría tener el derecho a designar a la mayoría de los directivos de una ISFL, pero el financiamiento podría ser suministrado principalmente por el Gobierno Central. Las unidades del Gobierno General sujetas a control por dos niveles de gobierno deberían clasificarse en el nivel de gobierno que predomina en el financiamiento o el control de sus operaciones, pero no pueden establecerse reglas precisas que puedan aplicarse a todos los casos posibles.

A continuación, se definen los niveles de gobierno aplicando los criterios establecidos en los modelos macroeconómicos citados, mismos que se aplican independientemente del tratamiento específico de los fondos de seguridad social.

4.4.1. Gobierno Central

El subsector del Gobierno Central está constituido por la unidad o unidades institucionales que lo conforman más las ISFL controladas y financiadas principalmente por él.

El subsector Gobierno Central en la mayoría de los países está conformado por un subsector amplio y complejo. Por lo general, está constituido por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los Organos Autónomos de origen constitucional, cada uno de los cuales es una unidad institucional independiente (entes públicos). A su vez, el Poder Ejecutivo está constituido por un grupo central de dependencias y órganos administrativos desconcentrados los que, en conjunto, conforman una sola unidad institucional (ente público). Las dependencias pueden ser responsables de montos de gastos importantes dentro del marco del presupuesto general del gobierno, pero no son, a menudo, unidades institucionales separadas, con capacidad para ser propietarias de activos, contraer pasivos, realizar operaciones, etc., en nombre propio, es decir, con independencia del Gobierno Central en conjunto. En otros países existen unidades institucionales independientes que realizan sus actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero para ello tienen personalidad jurídica propia, autonomía suficiente y las demás características que se identificaron para constituir tal agregado.

Las características básicas del Gobierno Central de un país son:

- Su autoridad política se extiende a todo el territorio del país;
- tiene atribuciones para aplicar impuestos sobre todas las unidades institucionales residentes y sobre las unidades no residentes que realizan actividades económicas dentro del país;
- tiene la autoridad para incurrir en pasivos mediante la obtención de empréstitos por cuenta propia, dentro de límites marcados por la sustentabilidad de la deuda;
- suele encargarse de prestar servicios colectivos en beneficio de la comunidad en conjunto, tales como la defensa nacional, las relaciones con otros países, la seguridad pública;
- es responsable del funcionamiento eficiente del sistema socioeconómico del país mediante la adopción de las disposiciones legales y reglamentarias apropiadas;
- puede incurrir en gastos para la prestación de servicios, como la educación o la salud, fundamentalmente en beneficio de hogares individuales, y
- puede realizar transferencias a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.

Las unidades institucionales del Gobierno General Central diferentes de la unidad gubernamental central, tales como las ISFL, deben tener capacidad de poseer sus propios activos, generar fondos o recibir transferencias e incurrir en obligaciones por cuenta propia y también tener derecho a utilizar o asignar por lo menos una parte de los ingresos generados conforme a sus propias políticas.

Las acciones económicas del Gobierno Central tienen particular importancia debido a la función especial que éste desempeña en el análisis económico y monetario. Por lo general, es a nivel del Gobierno Central exclusivamente que un órgano con capacidad de decisión puede formular y ejecutar políticas destinadas al logro de objetivos económicos de alcance nacional. Otros niveles de gobierno no tienen por objetivo políticas económicas nacionales.

4.4.2. Gobierno Estatal

Un estado o una región, es la mayor zona geográfica en la que suele dividirse un país con fines políticos o administrativos en los países de organización federal. El subsector del Gobierno Estatal está constituido por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos creados por las respectivas constituciones y las ISFL controladas por ellos. Cada poder, cada órgano autónomo y cada ISFL conforman una unidad institucional (ente público). Son unidades institucionales cuya potestad fiscal, legislativa, judicial y ejecutiva se extiende únicamente al territorio del Estado pero no se extiende a otros estados. Los Gobiernos Estatales desempeñan algunas de las funciones de gobierno en un nivel inferior al del Gobierno Central y superior al de las unidades institucionales de los Gobiernos Locales.

Normalmente, en una organización federal, el Gobierno Estatal tiene la autoridad política para aplicar impuestos sobre las unidades institucionales que son residentes o que realizan actividades económicas en el ámbito de su competencia. Para que una entidad estatal sea reconocida como unidad del gobierno debe poder poseer sus propios activos, recaudar fondos e incurrir en obligaciones por cuenta propia y también debe tener derecho a utilizar o asignar por lo menos una parte de los impuestos u otros ingresos recaudados conforme a sus propias políticas. Sin embargo, la entidad puede recibir transferencias del Gobierno Central que pueden estar asignadas o no a algún fin específico.

Un Gobierno Estatal también debe tener atribuciones para nombrar a sus propios funcionarios, independientemente de cualquier control administrativo externo. En cambio, si una unidad estatal depende completamente de fondos provenientes del Gobierno Central y éste dicta la forma en que han de gastarse dichos fondos a escala regional, entonces la unidad debe tratarse como un órgano del Gobierno Central y no como unidad institucional separada.

Si existe un Gobierno Estatal, sus dependencias principales constituirán una sola unidad institucional, de manera similar a la unidad básica del Gobierno Central. Pueden existir órganos que realicen actividades bajo su autoridad, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente como para constituir otras unidades institucionales. Asimismo, pueden existir unidades institucionales cuya autoridad se extienda a dos o más estados, pero que deben rendir cuentas ante los gobiernos estatales respectivos.

4.4.3. Gobierno Local

La autoridad de una unidad del Gobierno Local se limita a las zonas geográficas más pequeñas en las que puede dividirse un país con fines políticos o administrativos. El subsector del Gobierno Local está constituido por los ayuntamientos que tengan la condición de unidades institucionales separadas, más las ISFL controladas y financiadas principalmente por ellos. En principio, las unidades que integran el subsector son unidades institucionales cuya potestad fiscal, legislativa y ejecutiva se extiende a las zonas geográficas de menor dimensión establecidas a efectos administrativos y políticos. El ámbito de su autoridad es, generalmente, mucho menor que el del gobierno central o de los estatales y pueden tener o no potestad fiscal sobre las unidades institucionales residentes en sus zonas. Suelen depender en gran parte de transferencias de niveles de gobierno superiores y también pueden desempeñar en cierta medida funciones de agente del Gobierno Central o Estatal. El hecho de que puedan actuar, hasta cierto punto, como agentes de los gobiernos centrales o estatales no les impide ser consideradas como unidades institucionales separadas.

Para que los gobiernos locales sean consideradas como unidades institucionales han de tener derecho a ser propietarias de activos, a recaudar algunos fondos por iniciativa propia y a contraer pasivos en nombre propio dentro de determinados límites; análogamente, tienen que disfrutar de alguna discrecionalidad sobre la forma de gastar los fondos recaudados o que reciban mediante transferencias. Igualmente, deben tener capacidad para nombrar a sus propios funcionarios con independencia de cualquier control administrativo externo.

Los Gobiernos Locales son las unidades gubernamentales que están más en contacto con las unidades institucionales residentes y suelen producir una amplia gama de bienes y servicios a los residentes locales, algunos de los cuales se financian mediante transferencias de niveles de gobierno superiores. En lo que se refiere a la producción de bienes y servicios por las unidades de los gobiernos locales, su tratamiento se rige por las mismas reglas que se aplican en el caso de los gobiernos centrales y estatales.

Entre las funciones más típicas de los gobiernos locales cabe señalar:

a) Los establecimientos educativos en que la matrícula que pagan los usuarios representa una pequeña proporción de los costos sufragados por el Gobierno Local;

b) los hospitales y establecimientos de bienestar social, como los jardines de niños, las guarderías y los asilos;

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

c) los establecimientos de salubridad pública y entidades relacionadas, como los sistemas de recolección y disposición de basura, los rastros, los cementerios y los crematorios, y

d) los locales culturales, de esparcimiento y deportivos, como los teatros, las salas de conciertos, los auditorios de música, los museos, las galerías de arte, las bibliotecas, los parques y los espacios abiertos.

Los gobiernos locales, pueden a su vez, abarcar una gran variedad de unidades del gobierno, como municipios, ciudades, pueblos, delegaciones, etc.

Las unidades del gobierno que prestan servicios a un Gobierno Estatal y a uno o más gobiernos locales se incluirán en el nivel de gobierno que predomina en sus operaciones y finanzas.

4.5. Métodos de Subsectorización del Gobierno General

En los sistemas de cuentas macroeconómicas referidas se presentan dos métodos para determinar los subsectores del Gobierno General. La diferencia entre ambos es el resultado de aplicar distintos tratamientos a los fondos de seguridad social.

En el primer método se presenta a los Fondos de Seguridad Social como un subsector del Gobierno General en forma independiente de los niveles de gobierno del respectivo país. En el segundo método se presentan como parte del nivel de gobierno correspondiente, al igual que las ISFL.

La decisión sobre cuál de ellos es el más adecuado para un determinado país no puede tomarse a priori. Depende de la importancia de los fondos de seguridad social, así como, del grado de independencia en la gestión que tengan en relación con las unidades gubernamentales con las que se hayan asociado. Si la gestión de los fondos de seguridad social se encuentran vinculadas con las exigencias a corto o mediano plazo de la política económica general del gobierno, de modo que las contribuciones y las prestaciones se ajustan deliberadamente a los intereses de la política económica, resulta difícil establecer, a nivel conceptual una distinción clara entre la gestión de la seguridad social y otras funciones económicas del gobierno. Alternativamente, en algunos países los fondos de seguridad social son de carácter muy rudimentario. En ambas circunstancias es difícil justificar el tratamiento de los fondos de seguridad social como un subsector separado en el mismo nivel que los gobiernos central, estatal y local, por lo que en estos casos es más conveniente utilizar el método alternativo de subsectorización en el cual los fondos se agrupan con las correspondientes unidades gubernamentales en cada uno de los niveles considerados.

5. Sociedades

Como ya se indicó, las sociedades son unidades institucionales que se dedican a la producción para el mercado. Las cuasisociedades que no están constituidas como sociedades, pero que funcionan como si fueran tales, y se incluyen en las mismas. Las ISFL de mercado también se clasifican como sociedades.

Según la índole de su actividad primaria y a efectos del procesamiento y análisis de la información económica y financiera, a las sociedades se les clasifica en dos grandes grupos o subsectores, sociedades no financieras y sociedades financieras y, a su vez a éstas últimas, se las desagrega en Banco Central, sociedades financieras monetarias y sociedades financieras no monetarias.

Las sociedades pueden estar controladas por el sector privado o por el sector público y, en función de ello a las primeras se la denomina como sociedades privadas y a las segundas como sociedades públicas. [7/].

7/ 7 CONTROL GUBERNAMENTAL DE LAS SOCIEDADES
Una sociedad es una sociedad pública si una unidad del Gobierno, otra sociedad pública, o alguna combinación de unidades gubernamentales y sociedades públicas controla la entidad, siendo el control definido como la capacidad de determinar la política general de la sociedad. La expresión "política general de la sociedad" debe entenderse en su más amplio sentido y significa establecer las políticas claves en materia financiera y operativa en relación con los objetivos estratégicos de la sociedad como productor de mercado. 4.77
Ya que el Gobierno ejerce poderes soberanos a través de la legislación, las regulaciones, órdenes y similares, hay que ser cuidadosos para determinar si el ejercicio de tales poderes conlleva la determinación de la política general de una determinada empresa y por consiguiente el control de la sociedad. Las leyes y regulaciones aplicables a todas las unidades de una clase determinada o a industrias particulares no deben considerarse como muestras de control sobre estas unidades. 4.78
La capacidad para determinar la política general de una sociedad no incluye necesariamente el control directo de las actividades u operaciones cotidianas de una sociedad particular. Los directivos de tales sociedades deberían estar en condiciones de ocuparse de su administración de forma consistente con base en los objetivos generales de la empresa en cuestión. 4.79
Ya que los mecanismos para controlar las sociedades pueden variar considerablemente, no es deseable ni posible establecer una lista definitiva de los factores a tomar en cuenta. Sin embargo, los indicadores más importantes y más probables a considerar son los ocho siguientes:
a. Propiedad de la mayoría de los votantes activos.
b. Control del directorio o de otro cuerpo directivo.
c. Control del nombramiento y remoción del personal clave.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez esq. Ernesto Ma. 7 Col.

Las sociedades públicas, a diferencia de las unidades gubernamentales, pueden ser fuente de ganancias financieras para las unidades gubernamentales que las poseen o controlan. En algunos casos, la sociedad emite títulos de participación en el capital, de modo que la ganancia o pérdida financiera se asigna claramente a su(s) propietario(s). En otros casos, no se emiten títulos de participación en el capital pero es evidente que una unidad gubernamental específica que controla las actividades de la sociedad y es financieramente responsable de ella. En tales casos, se supone que la unidad gubernamental responsable es implícitamente propietaria de los títulos de participación en el capital emitidos.

Las sociedades públicas pueden también realizar operaciones del gobierno bajo mandato de las unidades del gobierno a las que pertenecen. Estas actividades pueden revestir varias formas. Por ejemplo, una sociedad pública puede realizar transacciones específicas, como otorgar un préstamo a particulares a una tasa de interés inferior a la del mercado o vender energía eléctrica a algunos clientes a precios reducidos. A nivel más general, una sociedad pública puede llevar a cabo actividades de política fiscal empleando a más funcionarios de los requeridos, comprando insumos en exceso, pagando por encima de los precios de mercado por los insumos o vendiendo una proporción importante de su producción a precios inferiores a los precios de mercado que regirían si únicamente los productores privados realizaran estas transacciones.

Aunque las sociedades públicas se dedican principalmente a actividades de mercado, las razones de su existencia son numerosas: por ejemplo, pueden existir para servir de instrumento de la política pública (o fiscal), generar utilidades para el Gobierno General, proteger recursos críticos, estimular la competencia si las barreras de ingreso al mercado son fuertes y proporcionar servicios básicos si los costos son prohibitivos. Las corporaciones públicas existen en muchos países y a menudo son grandes y/o numerosas y tienen un impacto fiscal importante. Por ejemplo:

- Muchas sociedades públicas participan en operaciones cuasifiscales (es decir, realizan operaciones del gobierno bajo mandato de las unidades del gobierno que las controlan), además de las actividades de mercado que llevan a cabo normalmente como productores. Si estas actividades cuasifiscales son extensas, las estadísticas sobre el Gobierno General no captan la situación financiera completa del gobierno y se complica la formulación de la política fiscal. Además, como las actividades cuasifiscales suelen tener un efecto redistributivo, es importante que estén sujetas a escrutinio público.
- A menudo, el endeudamiento de las sociedades públicas es una fuente de pasivos contingentes para el gobierno; por ejemplo, cuando una sociedad pública toma un préstamo en el extranjero y el préstamo está garantizado por el gobierno.
- Muchas transacciones (subsidios, transferencias de capital, impuestos, acciones y otras participaciones de capital, dividendos y préstamos) entre unidades del gobierno y sociedades públicas, o entre ellas, son significativas. Esas transacciones pueden ser difíciles de caracterizar, ya que la designación jurídica de un flujo no refleja necesariamente su esencia económica. Por ejemplo, las transacciones consideradas jurídicamente como préstamos muchas veces son en realidad subsidios.
- Las cuentas de las sociedades públicas muestran el origen de las variaciones del patrimonio neto, que influyen en las acciones o las participaciones de capital (activos financieros) que el Gobierno General tiene en el capital de las sociedades públicas.
- De los estados financieros de las sociedades públicas se pueden derivar relaciones e indicadores fundamentales con respecto al sector y a la totalidad de la economía. Esta información es útil para el análisis de la sostenibilidad y otros aspectos del análisis fiscal.
- Las sociedades públicas también pueden revestir importancia para el gobierno debido a los efectos que su magnitud o posición estratégica puede tener en los objetivos macroeconómicos, como el crédito bancario, la demanda agregada, el endeudamiento en el extranjero y la balanza de pagos.
- Muchas sociedades públicas también pueden representar una inversión cuantiosa de los recursos nacionales, a un costo de oportunidad considerable. Como los recursos provienen principalmente del gobierno, y no de inversionistas privados, estas inversiones quizá no gocen del beneficio de los análisis sobre eficiencia de la gestión y rentabilidad del capital que generalmente realizan los mercados financieros.

---

d. Control de los comités claves de la entidad.
e. Acciones preferentes y opciones. El Gobierno puede poseer una “acción preferente”, particularmente en las sociedades que han sido privatizadas. En ciertos casos, estas acciones conceden al Gobierno derechos residuales para proteger los intereses del público;
g. Control por un cliente dominante.
h. Control asociado con las garantías o préstamos del Gobierno. 4.80.

- Las sociedades públicas no sólo tienen un impacto macroeconómico, sino que también pueden ser fuente de riesgo fiscal. Por eso es particularmente importante que el gobierno reciba con regularidad datos actualizados sobre sus actividades, para poder supervisarlas debidamente. Los datos deben estar agrupados según la índole de las actividades de la corporación pública en cuestión, es decir, según si es financiera o no financiera.

5.1. Sociedades Públicas No Financieras

Las Sociedades Públicas No Financieras son unidades institucionales residentes en el país que fungen como sociedad y están controladas directa o indirectamente por unidades gubernamentales. La cobertura de las sociedades públicas comprende entidades con distinta naturaleza jurídico-administrativa, como las cuasisociedades y las ISFL pertenecientes a unidades gubernamentales pero que, al ser analizadas desde el punto de vista de su actividad productiva y relación con el mercado, cumplen con los criterios del SCN para clasificarse como tales.

La función principal de este sector es la de producir bienes y servicios no financieros para el mercado. La producción de estos entes se realiza generalmente en condiciones técnicas y de organización que son semejantes a las de las sociedades privadas y financian sus actividades con recursos que provienen principalmente de la venta de sus mercancías; en algunos casos no se alcanza a cubrir los costos de producción en los que se incurre y por ello pueden recibir subsidios y/o subvenciones del gobierno. Estas características hacen que las sociedades públicas además de su carácter de unidades económicas tengan la calidad de instrumentos de política económica.

La gama de los bienes y servicios a producir por las sociedades públicas no financieras es muy amplia y depende fundamentalmente de las políticas públicas de cada país sobre la materia.

5.2. Sociedades Públicas Financieras

Las Sociedades Públicas Financieras, son sociedades residentes controladas por unidades del Gobierno General que prestan servicios financieros y se clasifican en los siguientes subsectores: Banco Central, otras sociedades públicas de depósito (o monetarias) y sociedades financieras no monetarias. A su vez, éstas últimas se clasifican en: otros intermediarios financieros públicos, auxiliares financieros y sociedades públicas de seguros y de fondos de pensiones.

Las sociedades financieras incluyen tres clases amplias de instituciones financieras denominadas: intermediarios financieros, auxiliares financieros y otras sociedades financieras.

Los intermediarios financieros son unidades institucionales que contraen pasivos por cuenta propia con el fin de adquirir activos financieros mediante la realización de transacciones financieras en el mercado. Incluyen las sociedades de seguros y los fondos de pensiones.

Los auxiliares financieros son unidades institucionales principalmente dedicadas al servicio de los mercados financieros, pero que no asumen la propiedad de los activos y pasivos financieros que administran.

Las otras sociedades financieras son las unidades institucionales que prestan servicios financieros, donde la mayoría de sus activos o pasivos no están disponibles en los mercados financieros abiertos.

El sector de las sociedades financieras se subdividen en los siguientes nueve subsectores, teniendo en cuenta su actividad en el mercado y la liquidez de sus pasivos.

5.2.1 Banco Central

El Banco Central es la institución financiera nacional que ejerce el control sobre los aspectos claves del sistema financiero. En general, los siguientes intermediarios financieros se clasifican en este subsector:

a. El Banco Central de cada país, incluido el caso donde es parte de un sistema de bancos centrales;

b. Las juntas monetarias o autoridades monetarias independientes que emiten moneda nacional y que se encargan de las reservas en moneda extranjera;

c. Las agencias monetarias centrales esencialmente de origen público –por ejemplo, agencias que manejan las reservas internacionales o que emiten billetes de banco y monedas– que llevan un conjunto completo de cuentas pero que no son clasificadas como parte del Gobierno Central. Las autoridades de supervisión son unidades institucionales separadas y no forman parte del Banco Central, por lo que se consideran auxiliares financieros.

Tesorería
MUNICIPAL

Mientras constituya una unidad institucional separada, el Banco Central siempre se asigna al sector de las sociedades financieras, aún si es primordialmente un productor no de mercado.

5.2.2 Las Sociedades Públicas de Depósitos, excepto el Banco Central

Son sociedades públicas[8/] que tienen como actividad principal la intermediación financiera. Con este fin, estas sociedades contraen pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros que son sustitutos cercanos de los depósitos (por ejemplo, certificados de depósito a corto plazo). Los pasivos de estas sociedades se incluyen en la definición del dinero en sentido amplio.

5.2.3 Fondos del Mercado Monetario (FMM)

Los Fondos del Mercado Monetario (FMM) son sistemas de inversión colectiva que captan fondos mediante la emisión de acciones o unidades del público. Los recursos captados se invierten principalmente en instrumentos del mercado monetario, participaciones/unidades de los FMM, instrumentos de deuda transferibles con un vencimiento residual inferior o igual a un año, depósitos bancarios e instrumentos que persiguen una tasa de retorno cercana a la tasa de interés de los instrumentos del mercado monetario. Las acciones de los FMM pueden transferirse por cheques u otros medios de pago directo a terceros. Dada la naturaleza de los instrumentos de este sistema de inversión, sus acciones o unidades pueden verse como sustitutos próximos de los depósitos.

5.2.4 Fondos de Inversión Distintos a los del Mercado Monetario

Los fondos de inversión distintos a los del mercado monetario son sistemas de inversión colectiva que captan fondos a través de la emisión de acciones o unidades del público. Los recursos captados se invierten predominantemente en activos financieros, distintos de los de corto plazo, y en activos no financieros (usualmente inmuebles). Las acciones o unidades de estos fondos no son generalmente sustitutos próximos de los depósitos ni transferibles por medio de cheques o pagos directos de terceros.

5.2.5 Otros intermediarios financieros excepto sociedades de seguros y fondos de pensiones

Los otros intermediarios financieros excepto sociedades de seguros y fondos de pensiones comprenden las sociedades financieras dedicadas a proveer servicios financieros mediante la emisión por cuenta propia de pasivos financieros que no son dinero legal, ni depósitos ni sustitutos cercanos de los depósitos, con el propósito de adquirir activos financieros mediante transacciones financieras en el mercado[9/]. Es característico de los intermediarios financieros que sus transacciones en ambos lados del balance sean realizadas en mercados abiertos.

5.2.6 Auxiliares financieros

Los auxiliares financieros son sociedades financieras dedicadas principalmente a realizar actividades relacionadas con transacciones de activos y pasivos financieros o que proveen un marco regulatorio para estas transacciones, pero en circunstancias que no involucran que el auxiliar asuma la propiedad de los activos y pasivos financieros objetos de la transacción.[10/]

8/ En general, los siguientes intermediarios financieros se clasifican dentro de este subsector:
a. Los bancos comerciales, los bancos "universales", los bancos de "propósitos múltiples";
b. Las cajas de ahorro – incluidos las cajas de ahorro y las asociaciones de ahorro y préstamo;
c. Las instituciones de giro postal, los bancos postales y los bancos de giro;
d. Los bancos de crédito rural y los bancos de crédito agrícola;
e. Los bancos de crédito cooperativo y las uniones de crédito; y
f. Los bancos especializados u otras sociedades financieras que aceptan depósitos o emiten sustitutos próximos de los depósitos.

9/ En general, se clasifican dentro de este subsector los siguientes intermediarios financieros:
a. Sociedades financieras dedicadas a titularización de activos;
b. Operadores de valores y derivados (que operan por cuenta propia)
c. Sociedades financieras dedicadas a prestar, incluidos los asociados financieros de comerciantes minoristas, quienes pueden ser responsables de arrendamiento financiero y financiamientos tanto de particulares como comerciales;
d. Organizaciones centrales de compensación.
e. Sociedades financieras especializadas 4.110

10/ Se clasifican dentro de este subsector los siguientes auxiliares financieros:
a. Corredores de seguros, arbitradores de salvamento y reclamos, consultores de seguros y pensiones;
b. Corredores de préstamos, corredores de valores, asesores de inversión, etc.;
c. Sociedades de flotación que administran la emisión de valores;
d. Sociedades cuya función principal es garantizar, por endoso, facturas e instrumentos similares;
e. Sociedades que desarrollan instrumentos derivados y de cobertura, tales como operaciones de pases (swaps), opciones y futuros (sin expedirlos),
f. Sociedades que proveen infraestructura para los mercados financieros;
g. Administradores de fondos de pensiones, fondos mutuos, etc. (excluyendo los fondos que administran);
h. Sociedades que proveen bolsas de valores y de seguros;
i. Oficinas de cambio de divisas;
j. Instituciones sin fines de lucro reconocidas como jurídicamente independientes al servicio de las sociedades financieras;
k. Oficina principal de sociedades financieras dedicada principalmente a controlar sociedades financieras o grupos de sociedades financieras, sin estar involucrada por su propia cuenta en una actividad de sociedad financiera.
l. Autoridades centrales de supervisión de los intermediarios y mercados financieros cuando se trata de unidades institucionales separadas.
4.112

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

5.2.7 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

Son unidades institucionales que proveen servicios financieros, en donde la mayoría de sus activos o pasivos no figuran en los mercados financieros abiertos[11/]. En este subsector operan dentro de un grupo limitado de filiales que proveen préstamos a partir de recursos propios provistos por un solo origen.

5.2.8 Sociedades de Seguros

Las sociedades de seguros son empresas constituidas en sociedad, mutualidades y otras entidades, cuya función principal es ofrecer seguros de vida, accidentes, enfermedad, incendio o de otro tipo para las unidades institucionales individuales o a grupos de unidades o servicios de reaseguro a otras sociedades de seguros. Se incluyen las sociedades cautivas, es decir, compañías de seguros que sólo sirve a sus propietarios. Seguros de depósitos, emisores de garantía de depósitos y otros emisores de garantías estandarizadas que son entidades separadas y actúan como aseguradores recibiendo primas y que constituyen reservas, se clasifican como sociedades de seguros.

5.2.9 Fondos de Pensiones

Los pasivos de pensiones aparecen cuando un empleador o el gobierno obligan o estimulan a miembros de los hogares a participar en un sistema de seguros sociales que proporcionará un ingreso al momento del retiro. Los sistemas de seguros sociales pueden ser organizados por los empleadores o por el gobierno, pueden ser organizados por sociedades de seguros en nombre de los asalariados o por unidades institucionales separadas constituidas para poseer y administrar los activos que se usarán para conocer y distribuir las pensiones. El subsector de los fondos de pensiones está constituido solamente por aquellos fondos de pensiones de los seguros sociales que son unidades institucionales separadas de las unidades que los crean.

Cuando las instituciones financieras definidas y caracterizadas en los puntos anteriores son sociedades residentes controladas directamente o indirectamente por unidades del Gobierno General se les califica como sociedades públicas financieras.

6.- Sector Público

El “Sector Público”, en términos económicos, abarca todas las unidades institucionales residentes controladas directa o indirectamente por unidades del gobierno, es decir, todas las unidades del sector Gobierno General y las sociedades públicas residentes. El gráfico siguiente muestra esquemáticamente el ámbito del Sector Público de acuerdo con los cinco sectores institucionales del total de la economía ya mencionados.

11/ En general, se clasifican dentro de este subsector las siguientes sociedades financieras:
a. Unidades que son entidades jurídicas tales como fideicomisos, fondos, cuentas de agencias o compañías de fachada.
b. Sociedades de cartera que solo poseen los activos (o que poseen suficientes acciones que les permiten controlar el capital social) de un grupo de sociedades filiales y cuya principal actividad es poseer el grupo sin proveer ningún otro servicio a las empresas en las que poseen el capital, es decir, no administran ni realizan la gestión de otras unidades.
c. EPEs o “conduits” que califican como unidades institucionales y captan fondos en mercados abiertos para ser utilizados por la sociedad matriz.
d. Unidades que proveen servicios financieros únicamente con sus propios recursos, o fondos provenientes de un solo origen a un rango de clientes e incurre en los riesgos financieros asociados con la cesación de pagos del deudor, incluyendo
- Prestamistas de dinero.
- Sociedades dedicadas a prestar –por ejemplo préstamos a estudiantes, prestamos para el comercio exterior– de fondos recibidos de un solo origen tales como unidades del gobierno o instituciones sin fines de lucro.
- Casas de empeño dedicadas predominantemente a prestar. 4.114

EL SECTOR PÚBLICO Y SU RELACIÓN CON OTROS SECTORES INSTITUCIONALES DE LA ECONOMÍA

<table>
<tr><th>Sector Gobierno General</th><th>Sector de las sociedades no financieras</th><th>Sector de las sociedades financieras</th><th>Sector de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares</th><th>Sector de los hogares</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Público</td><td>Público</td><td>Público</td><td rowspan="2">Privado</td><td rowspan="2">Privado</td></tr>
<tr><td>Privado</td><td>Privado</td></tr>
</table>

Fuentes:

-System of National Accounts 2008.

Figure 22.1: The public sector and its relation to institutional sectors. Traducción Cepal.

-Manual de estadísticas de finanzas públicas 2001. Material suplementario. Consolidación de las estadísticas del sector público no financiero. Tobias Wickens. Octubre de 2008. Gráfico 1.

A partir del sector institucional Gobierno General y de los subsectores sociedades públicas no financieras y sociedades públicas financieras, tal como fueron categorizadas en el punto anterior, puede crearse distintas clasificaciones del Sector Público, tales como las siguientes:

- **Sector Público no Financiero:** que incluye al sector Gobierno General y a las Sociedades Públicas No Financieras.
- **Sector Público no Monetario:** que incluye sector Gobierno General y a las Sociedades Públicas No Monetarias.
- **Sector Público Total:** que incluye al sector Gobierno General, a las Sociedades Públicas No Financieras y a las Sociedades Públicas Financieras.

La delimitación del Sector Público de un país permite determinar con precisión el alcance institucional de hasta donde los gobiernos pueden establecer políticas públicas a ejecutar por sus propias estructuras organizativas. Esta delimitación, con relación a este propósito, tiene que ver con la capacidad de los gobiernos para controlar a las instituciones productoras de bienes y servicios. En este contexto el control, como se ha visto, se interpreta como la capacidad de determinar la política general de las instituciones gubernamentales, es decir, de las principales políticas operativas, de inversión y financieras.

Un indicador primario de cómo rinde cuentas el gobierno ante la ciudadanía, es la formulación e implementación de la política fiscal. Sus resultados (y consecuencias) aparecen reflejados en las estadísticas del Sector Público, mismas que, proporcionan información sobre el total de recursos que controla el gobierno y sobre el uso que les da. El sistema del MEFP 2001 se puede aplicar para analizar y evaluar las actividades tanto de las corporaciones públicas como del Sector Público (o uno de sus subsectores).

El delimitar con precisión el Sector Público de un país tiene también por finalidad medir el impacto macroeconómico del conjunto del gobierno y sus sociedades públicas y todas las fuentes de riesgo fiscal potencial en el Sector Público.

Un indicador útil del impacto del Sector Público no financiero en la economía son las estadísticas sobre sus transacciones (y saldos) de activos financieros y pasivos, es decir, sus actividades de financiamiento y su patrimonio financiero neto. Revisten particular trascendencia los datos sobre el financiamiento de estos subsectores otorgado por el Banco Central y otras sociedades públicas monetarias, principalmente porque ese financiamiento es un indicador tan importante del resultado de las operaciones que se le mide por separado de las sociedades públicas monetarias y de todas las sociedades públicas financieras.

Al combinar el Sector Público No Financiero y el Sector Público Financiero se eliminan las estadísticas sobre los flujos y los saldos de los activos y los pasivos financieros entre estos subsectores y queda oculto entonces un aspecto importante de las estadísticas financieras utilizadas en la formulación y el análisis de la política fiscal. Sin embargo, cabe señalar que al excluir las sociedades públicas financieras del Sector Público

en las mediciones descritas en este documento, se excluyen también los ahorros y las inversiones de estas instituciones.

La compilación y divulgación de estadísticas con una cobertura que vaya más allá del sector Gobierno General promueve la transparencia y rendición de cuentas, ayuda a detectar problemas incipientes en Sector Público.

V. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION TERRITORIAL, POLITICA Y ADMINISTRATIVA DE MEXICO

Es este inciso se identifican las principales disposiciones constitucionales que tienen que ver con la organización territorial, política y administrativa de los Estados Unidos Mexicanos, así como, otras que enmarcan la Clasificación Administrativa de las transacciones financieras públicas.

De acuerdo con el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), la forma de organización política y territorial de México es la de una "República representativa, democrática, federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, unidos en una Federación". La organización institucional de la Unión se basa en un supremo poder que se divide para su ejercicio en los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como en Organos Autónomos constitucionales. A su vez, el artículo 115 de la CPEUM establece que "los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre". La organización institucional básica de la Unión, se repite en cada uno de los estados de acuerdo con lo que establecen sus respectivas Constituciones locales.

Los Estados que integran la Federación son: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y el Distrito Federal. Los estados de la Federación y el Distrito Federal, conforman las entidades federativas.

Las entidades federativas reciben transferencias del Gobierno Central en forma de participaciones, aportaciones o convenios que pueden o no estar asignadas a algún fin específico.

Los Municipios son entidades geográficas y políticas que integran los Estados de la Federación en los términos de las Constituciones Políticas Estatales y de las Leyes Orgánicas Municipales respectivas, están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la Ley.

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento integrado por un Presidente Municipal y los síndicos y regidores que, en cada caso, la Ley determine.

Los Municipios reciben transferencias del Gobierno Central y de los respectivos gobiernos estatales en forma de participaciones, aportaciones o convenios que pueden o no estar asignadas a algún fin específico.

Conforme a las citadas disposiciones, y a lo establecido en la Ley de Contabilidad sobre el ámbito y alcances de la misma y, de acuerdo con los conceptos y criterios metodológicos vistos en el anteriormente, el Gobierno General de México, como categoría económica, está compuesto por los siguientes tres niveles de Gobierno:

- Gobierno General Central
- Gobierno General Estatal
- Gobierno General Municipal

En el caso del la Administración Pública Federal su organización básica está regida por el artículo 90 de la CPEUM, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Tanto la Constitución como las leyes enunciadas, se replican en términos generales en todos los Estados, estableciendo que la Administración Pública será centralizada y paraestatal.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 1° que "La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada." Por su parte, en su artículo tercero, dicha ley dispone que "El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I. Organismos descentralizados;

II. empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas y

III. fideicomisos.

Dichas entidades son definidas también por la Ley, de acuerdo con lo siguiente:

A. "Son organismos descentralizados: las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten." (LOAPF Art. 45).

B. "Son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

I.- Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica;

II.- Las sociedades de cualquier otra naturaleza… en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

a) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.

b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o

c) Que al Gobierno Federal le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno." (LOAPF Art. 46).

C. Los fideicomisos públicos "…son aquellos que el Gobierno Federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos." (LOAPF Art. 47).

Sobre los conceptos anteriores, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales agrega en su artículo 14 que los organismos descentralizados son "las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea:

- La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
- La prestación de un servicio público o social, o
- La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

A partir de las referidas normas básicas, se desglosa toda la normatividad en materia de organización de la Administración Pública Federal.

Aplicando aspectos de los conceptos básicos relacionados que rigen la estructura administrativa federal y el modelo organizativo en general, también vigente para el caso de las entidades federativas y, los criterios, términos, estructura y composición del Sector Público como categoría económica se desarrolla la Clasificación Administrativa que se muestra en el punto siguiente.

Previo a dicha presentación deben explicitarse las aclaraciones adicionales sobre la estructura institucional pública que se formula a continuación:

a) Desde el punto de vista económico y fiscal, se considera irrelevante que una entidad sea considerada como de control presupuestario directo o de control presupuestario indirecto, todas ellas conforman el Sector Público en la medida que estén sujetas al control estatal.

b) Cada nivel u orden de gobierno, dispone de una administración pública centralizada y otra paraestatal.

c) Para la identificación, codificación y consolidación de entidades federativas y municipios se utilizará la "Clasificación de entidades, municipios y países, preparado y editado por el INEGI.

VI. ESTRUCTURA BASICA

La Clasificación Administrativa que se está emitiendo será de aplicación por los tres órdenes de gobierno que integran los Estados Unidos Mexicanos, su estructura y codificación se ha diseñado siguiendo las mejores prácticas en la materia.

La estructura diseñada permite una clara identificación del nivel y del gobierno responsable de la gestión y situación fiscal que se pretenda mostrar y analizar. Hace también posible la integración y consolidación de los distintos agregados institucionales donde se aplicarán los lineamientos que emita el CONAC en el marco de lo establecido en el artículo 50° de la Ley de Contabilidad. La estructura homogénea de la información financiera

de cada componente gubernamental y de cada orden de gobierno posibilitará disponer de estadísticas fiscales armonizadas y realizar un análisis de sus magnitudes y resultados aplicando parámetros similares.

Para el ordenamiento institucional del agregado económico Sector Público de México, se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad.

A partir del quinto dígito, excepto por la clasificación que se presenta del Gobierno General Central, Estatal o del Distrito Federal y Municipal, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales.

En el marco de apertura y a título de ejemplo, se refiere que el Poder Ejecutivo de la Federación, realizará dicha apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

La denominación de los desagregados de la Clasificación Administrativa correspondientes a los Gobiernos Municipales, será de conformidad a la ley orgánica respectiva, siendo deseable la armonización en estructura y denominación, respetando lo señalado en el art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

ESTRUCTURA Y CODIFICACION DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

1.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO DE LA FEDERACION

1.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

1.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL CENTRAL

1.1.1.1.1 Gobierno Federal

1.1.1.1.2 Poder Ejecutivo

1.1.1.1.3 Poder Legislativo

1.1.1.1.4 Poder Judicial

1.1.1.1.5 Organos Autónomos*

*Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos constitucionales existentes y aquellos que posteriormente se constituyan.

1.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

1.1.1.3.0 Instituciones Públicas de la Seguridad Social

1.1.2.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

1.1.2.1.0 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

1.1.2.2.0 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria

1.2.0.0.0 SECTOR PUBLICO FINANCIERO

1.2.1.0.0 BANCO DE MEXICO

1.2.2.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

1.2.2.1.0 Bancos de Inversión y Desarrollo

1.2.2.2.0 Bancos Comerciales

1.2.2.3.0 Otros Bancos

1.2.2.4.0 Fondos del Mercado de Dinero

1.2.3.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

1.2.3.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero

1.2.3.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

1.2.3.3.0 Auxiliares Financieros

1.2.3.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

1.2.3.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

1.2.4.0.0 FIDEICOMISOS FINANCIEROS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

1.2.4.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero

1.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

1.2.4.3.0 Auxiliares Financieros

1.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

1.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

2.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

2.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

2.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL

2.1.1.1.1 Gobierno Estatal o del Distrito Federal

2.1.1.1.2 Poder Ejecutivo

2.1.1.1.3 Poder Legislativo

2.1.1.1.4 Poder Judicial

2.1.1.1.5 Organos Autónomos*

*Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

2.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

2.1.1.3.0 Instituciones Públicas de Seguridad Social

2.1.2.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

2.1.2.1.0 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

2.1.2.2.0 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria

2.2.0.0.0 SECTOR PUBLICO FINANCIERO

(EL 2.2.1. Queda libre dado que no poseen ni pueden poseer Banco Central)

2.2.2.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

2.2.2.1.0 Bancos de Inversión y Desarrollo

2.2.2.2.0 Bancos Comerciales

2.2.2.3.0 Otros Bancos

2.2.2.4.0 Fondos del Mercado de Dinero

2.2.3.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

2.2.3.1.0 Fondos de Inversión Fuera del Mercado de Dinero

2.2.3.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

2.2.3.3.0 Auxiliares Financieros

2.2.3.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

2.2.3.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

2.2.4.0.0 FIDEICOMISOS FINANCIEROS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

2.2.4.1.0 Fondos de Inversión Fuera del Mercado de Dinero

2.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

2.2.4.3.0 Auxiliares Financieros

2.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

2.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL

3.1.1.1.1 Gobierno Municipal

3.1.1.1.2 Organo Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)

3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

3.1.2.0.0 ENTIDADES PARAMUNICIPALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

3.1.2.1.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

3.1.2.2.0 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria

3.2.0.0.0 SECTOR PUBLICO FINANCIERO

3.2.1 *(Queda libre dado que no poseen ni pueden poseer Banco Central)*

3.2.2.0.0 ENTIDADES PARAMUNICIPALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

3.2.2.1.0 Bancos de Inversión y Desarrollo

3.2.2.2.0 Bancos Comerciales

3.2.2.3.0 Otros Bancos

3.2.2.4.0 Fondos del Mercado de Dinero

3.2.3.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

3.2.3.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero

3.2.3.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

3.2.3.3.0 Auxiliares Financieros

3.2.3.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

3.2.3.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

3.2.4.0.0 FIDEICOMISOS FINANCIEROS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

3.2.4.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero

3.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones

3.2.4.3.0 Auxiliares Financieros

3.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

3.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)

VII. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES CUENTAS COMPONENTES

Para que los métodos de procesamiento, agregación, consolidación y análisis de la información financiera pública de México sean homogéneos y permitan su armonización, se requiere una previa caracterización, comprensión y aplicación uniforme de los conceptos que definen a los sectores y subsectores institucionales que la conforman.

En México, se adoptaron los mismos cinco sectores institucionales básicos que utilizan los macromodelos de cuentas económicas internacionales, todos ellos excluyentes entre sí, más su interacción con el resto del mundo.

1. Sociedades No Financieras
2. Sociedades Financieras
3. Gobierno General
4. Hogares
5. Instituciones Sin Fines de Lucro que Sirven a los Hogares (ISFLSH)
6. Resto del Mundo

1. Gobierno General

El sector del Gobierno General, tiene como función principal el producir y suministrar bienes y servicios no de mercado tanto para los individuos como para el consumo colectivo de la comunidad, ocupándose también de la distribución y redistribución del ingreso y la riqueza. Sus actividades se financian principalmente con ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, transferencias, créditos y está constituido por las siguientes unidades institucionales del Sector Público:

a) Todas las unidades gubernamentales

b) Todas las entidades paraestatales no empresariales (no de mercado) y no financieras (organismos descentralizados no empresariales y no financieros).

c) Todas las instituciones públicas de Seguridad Social

En el sector Gobierno General no se incluyen las entidades paraestatales empresariales públicas, aunque todo su capital sea propiedad de unidades del gobierno. Tampoco se incluyen las cuasiempresariales que son propiedad y están controladas por unidades gubernamentales. En cambio, se incluyen aquellas unidades propiedad del gobierno que fueron creadas jurídicamente como empresas pero que operan como no de mercado.

El sistema constitucional mexicano, instituye tres órdenes de gobierno: el federal, el estatal y el municipal. En el marco de dicho ordenamiento, la categoría económica Gobierno General se manifiesta en los tres órdenes de Gobierno: la Federación, las Entidades Federativas y Municipios, independientemente del tratamiento que se le otorgue al subsector Seguridad Social.

2. Gobierno Federal

El Gobierno Federal (Gobierno Central) es el poder público a través del cual se ejerce la soberanía nacional y representa jurídicamente a la Nación. Su fin es el de ejecutar los ordenamientos que la Constitución Política confiere a la Federación a través de los tres Poderes de la Unión: Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, asimismo, funge como ente rector y orientador de la actividad económica social a la población, en general, es financiado mediante impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y créditos, parte de los cuales puede ser transferidos de uno a otro nivel gubernamental. El Gobierno Federal, como categoría económica, incluye al Poder Ejecutivo, sus secretarías de estado, departamentos administrativos, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Organos Autónomos Constitucionales de la Federación.

3. Gobierno Estatal

Los Gobiernos Estatales se organizan de manera soberana e independiente bajo una forma de gobierno republicana, representativa, popular y teniendo como base de su división territorial y organización política y administrativa, el Municipio Libre.

Este subsector incluye al gobierno de las entidades federativas, es decir al Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo, Poder Judicial y a los Organos Autónomos constitucionales de los mismos. En torno a dichos poderes y órganos se desarrolla una estructura administrativa, que en el caso del Poder Ejecutivo, comprende a dependencias tales como las Secretarías de Finanzas, Educación, Comunicaciones, Trabajo, Ecología,

entre otras; en el del Poder Legislativo comprende a los Congresos Estatales; en tanto en el Poder Judicial contiene los Supremos Tribunales de Justicia, entre otras dependencias.

4. Gobierno Municipal

Los Gobiernos Municipales (Locales) son la base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. El gobierno de cada uno de ellos incluye al Organo Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento) y a las dependencias. Se dedican a la producción de servicios sociales y comunales, dentro de los cuales se destacan aquellos que atienden las necesidades públicas básicas de la población, como son los servicios de alumbrado público, agua potable, drenaje y limpieza, entre otros.

5. Entidades Paraestatales No Empresariales y No Financieras

Son las entidades creadas como organismos descentralizados conforme con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, controladas por los gobiernos y que no operen como empresas, cuyo objeto es:

- La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
- la prestación de un servicio público o social; o
- la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Estas entidades financian sus actividades básicamente con transferencias y subsidios de los Gobiernos Centrales respectivos, aunque pueden disponer de ingresos propios limitados con relación al costo de su producción o prestación de servicio.

6. Fideicomisos No Empresariales y No Financieras

Fideicomisos creados por los gobiernos o por sus entidades paraestatales en el marco de la legislación vigente en cada caso, con el propósito de auxiliar al Poder Ejecutivo en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que operan con las características económicas propias de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras.

7. Instituciones Públicas de Seguridad Social

En la Administración Federal fungen en calidad de instituciones de seguridad social el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas. Sus fuentes de financiamiento son las cuotas obrero-patronales y las transferencias gubernamentales.

Las instituciones son por sí mismas regímenes dedicados a la prestación de la seguridad social y de servicios médicos, que son promovidos por las autoridades públicas; cuentan con financiamiento del Estado, de los asalariados y de los empleadores, ofreciendo sus servicios a amplios grupos de la población, que se adhieren en forma institucional o voluntaria.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es un régimen de financiamiento tripartita, en donde participan el Estado, los trabajadores y los empresarios; ampara a un gran número de asalariados principalmente de establecimientos productores de mercancías y trabajadores que se incorporan voluntariamente. En términos generales, sus actividades comprenden la prestación de servicios de seguridad social, identificados con las prestaciones en dinero; los servicios recreativos, culturales y el servicio médico.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado es un régimen de financiamiento bipartito entre el gobierno y sus trabajadores, que ampara al personal que posee una plaza federal y en algunos casos estatal y municipal. Presta servicios tradicionales de seguridad social, además de actividades comerciales, otorgamiento de crédito, construcción de unidades habitacionales, velatorios, servicios de capacitación, culturales, deportivos, turísticos, así como la prestación de los servicios médicos.

El Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que fue creado con el objeto de otorgar prestaciones y administrar los servicios que la Ley del Instituto encomienda en favor de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

8. Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

El subsector de las entidades paraestatales empresariales no financieras, está constituido por las empresas públicas residentes en el país, cuya función principal es la de producir bienes y servicios no financieros para su venta a precios económicamente significativos (de mercado) y que están controladas directa o indirectamente por unidades gubernamentales. También pertenecen a este sector las unidades cuasiempresariales que son unidades que no están constituidas como empresas pero que funcionan como tal,

es decir, su operación se realiza en forma autónoma e independiente de sus unidades propietarias. Igualmente pertenecen al sector, las entidades creadas como no empresariales y no financieras (organismos descentralizados) pero que, al ser analizadas desde el punto de vista de su actividad productiva y relación con el mercado, cumplen con los criterios para clasificarlas como tales. En general, este subsector incluye a todas las empresas paraestatales no financieras, de cualquier naturaleza en las que unidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o una o más de sus entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más de 50% del Capital Social, nombren a la mayoría de los miembros de su Consejo de Administración, Junta Directiva u Organo de Gobierno, o bien designen al Presidente o Director General con facultades para vetar acuerdos del propio órgano directivo.

Excepcionalmente, por razones de política económica este tipo de entidades paraestatales pueden recibir transferencias, aportaciones y/o subsidios del Gobierno General, cuando sus ingresos por precios o tarifas no alcanzan para cubrir sus costos de producción o bien para realizar inversiones físicas o financieras. Estas características hacen que las empresas públicas, además de su carácter de unidades económicas tengan la calidad de instrumentos de política económica.

9. Fideicomisos Públicos Empresariales No Financieros

Fideicomisos creados por los gobiernos o por sus entidades paraestatales en el marco de la legislación vigente en cada caso, con el propósito de auxiliar al Poder Ejecutivo en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que operan con las características económicas propias de las entidades paraestatales empresariales no financieras.

10. Entidades Paraestatales Empresariales Financieras con Participación Estatal Mayoritaria (Sociedades Financieras Públicas)

Son empresas residentes controladas directa o indirectamente por unidades del Gobierno General que prestan servicios financieros, entre ellas el Banco de México y el resto de las instituciones públicas financieras. Estas unidades institucionales contraen pasivos por cuenta propia con el fin de adquirir activos financieros, es decir que operan en el mercado captando fondos de los ahorradores para transformarlos y reordenarlos de modo tal que se adapten a las demandas de los prestatarios. Por su naturaleza, la intermediación financiera es una actividad diferente de las demás clases de actividad productiva; si a ello se agrega su importancia dentro de la economía se podrán comprender las razones existentes para que se disponga de todo un sector institucional de primer nivel dentro del Sistema. Incluye también a los auxiliares que tienen por propósito facilitar la realización de las mencionadas transacciones.

Para el caso de México, los agentes pertenecientes al sector Sociedades Financieras, el INEGI los agrupó en ocho subsectores**,** dependiendo del tipo de intermediación que cada agente realiza o auxilia dentro del sistema de pagos mexicano, el cual se encuentra en rápida y constante modernización.

11. Banco de México

El Banco Central es la institución financiera nacional que ejerce el control sobre los aspectos claves del sistema financiero de la Unión. Tiene su origen en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "…El Estado tendrá un banco central que será autónomo en el ejercicio de sus funciones y en su administración. Su objetivo prioritario será procurar la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda nacional, fortaleciendo con ello la rectoría del desarrollo nacional que corresponde al Estado. Ninguna autoridad podrá ordenar al Banco conceder financiamiento.

...El Banco Central, en los términos que establezcan las leyes y con la intervención que corresponda a las autoridades competentes, regulará los cambios, así como la intermediación y los servicios financieros, contando con las atribuciones de autoridad necesarias para llevar a cabo dicha regulación y proveer a su observancia…**".**

En el contexto constitucional anterior, la ley establece que el Banco Central será persona de derecho público con carácter autónomo y se denominará Banco de México.

Como finalidades del Banco de México la ley señala las siguientes:

- Proveer a la economía del país de moneda nacional. En la consecución de esta finalidad tendrá como objetivo prioritario procurar la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda;
- promover el sano desarrollo del sistema financiero, y
- propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pagos.

Para ello, el Banco desempeñará las funciones siguientes:

I. Regular la emisión y circulación de la moneda, los cambios, la intermediación y los servicios financieros, así como, los sistemas de pagos;

II. operar con las instituciones de crédito como banco de reserva y acreditante de última instancia;

III. prestar servicios de tesorería al Gobierno Federal y actuar como agente financiero del mismo;

IV. fungir como asesor del Gobierno Federal en materia económica y, particularmente, financiera;

V. participar en el Fondo Monetario Internacional y en otros organismos de cooperación financiera internacional o que agrupen a bancos centrales, y

VI. operar con los organismos a que se refiere la fracción V anterior, con bancos centrales y con otras personas morales extranjeras que ejerzan funciones de autoridad en materia financiera.

12. Entidades Paraestatales Financieras Monetarias Con Participación Estatal Mayoritaria

Las entidades paraestatales financieras monetarias o de depósito con participación estatal mayoritaria, excepto el Banco Central, tienen como actividad principal la intermediación de recursos financieros en mercados organizados, y transforman los recursos que captan en formas de financiamiento para actividades productivas o gastos de consumo, lo que se lleva a cabo bajo marcos regulatorios específicos. Con este fin, estas entidades contraen pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros que son sustitutos cercanos de los depósitos (por ejemplo certificados de depósito a corto plazo). Los pasivos de estas sociedades se incluyen en la definición del dinero en sentido amplio.

Los agentes económicos que integran este subsector atienden diversos segmentos de mercado por ejemplo: inmobiliario, bienes de consumo, sectores productivos, apoyo a proyectos a través del otorgamiento de créditos preferenciales conocidos como banca de segundo piso o banca de desarrollo, así como, instituciones que se dedican al fomento del ahorro nacional. Los siguientes intermediarios financieros se clasifican dentro de este subsector: Bancos de Inversión y Desarrollo, Bancos Comerciales, Otros Bancos y Fondos del Mercado de Dinero.

13. Fondos del Mercado de Dinero

Unidades económicas que llevan a cabo la colocación de recursos del público inversionista en el mercado bursátil por medio de inversiones en valores de renta fija, a través de una casa de bolsa o una institución bancaria. La forma en que desarrollan sus actividades es mediante los recursos que son invertidos principalmente en instrumentos del mercado de dinero, acciones, instrumentos de transferencia de deuda con vencimiento menor a un año, bancos de depósito e instrumentos que siguen una tasa de interés que se acerca a las tasas de interés de los instrumentos del mercado de dinero. Debido a que la naturaleza de los instrumentos de los esquemas de inversión en sus acciones, estos pueden ser considerados como cercanos substitutos de los depósitos. Se incluyen las Sociedades de Inversión en instrumentos de deuda para personas físicas, las Sociedades de Inversión en instrumentos de deuda para personas morales y las Sociedades de Inversión especializada en fondos para el retiro.

14. Fondos de Inversión Fuera del Mercado de Dinero

Sociedades dedicadas principalmente a la colocación de recursos del público inversionista en el mercado bursátil por medio de inversiones en valores de renta variable e inversión de capitales. La forma en que desarrollan sus actividades es a través de una casa de bolsa o una institución bancaria, para ello se agrupan en dos tipos de sociedad de inversión: Sociedades de Inversión de Renta Variable, cuyas inversiones se realizan en acciones, obligaciones, valores y demás títulos o documentos representativos de una deuda a cargo de un tercero y las Sociedades de Inversión de Capitales que invierten en acciones o partes sociales, obligaciones y bonos a cargo de empresas que promueven las propias Sociedades de Inversión y que por sus características particulares requieren financiamiento de mediano y largo plazo. Incluye las Sociedades de Inversión de Renta Variable (común) y las Sociedades de Inversión de Capitales.

15. Otros Intermediarios Financieros Públicos, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensión

Este subsector está conformado por las unidades económicas que llevan a cabo la captación de fondos en los mercados financieros, pero no en forma de moneda, depósitos o sustitutos cercanos a los depósitos y los

utilizan para adquirir otras clases de activos financieros, vía arrendamiento, factoraje, operación y promoción de tarjetas de crédito no bancarias, y al financiamiento de artículos duraderos, colocación, compra y venta de acciones y valores de empresas suscritas en el mercado de valores, entre el público inversionista. Seguidamente, se incluyen ejemplos de las unidades clasificadas como “otros intermediarios financieros”:

- Entidades paraestatales que se dedican principalmente a la concesión de crédito a sociedades no financieras y hogares.
- Entidades paraestatales de arrendamiento financiero
- Entidades paraestatales suscriptoras y operadoras de valores
- Entidades paraestatales que operan como intermediarios en derivados financieros
- Entidades paraestatales que operan como intermediarios financieros especializados

16. Auxiliares Financieros Públicos

Los auxiliares financieros son las instituciones financieras que se dedican principalmente a las actividades asociadas a transacciones de activos financieros y pasivos, además de proporcionar el contexto regulador y asesoría para la realización de las transacciones, pero en circunstancias que no implican la propiedad de los activos y pasivos de los cuales facilita su operación. Las denominaciones más comunes de las entidades paraestatales dedicadas a este tipo de actividades son:

- Bolsas y mercados de valores
- Corredores y agentes
- Casas de cambio
- Centros cambiarios
- Sociedades de garantía financiera
- Asesoría en inversiones
- Agentes ajustadores y gestores de seguros y fianzas
- Otros servicios relacionados con la intermediación

17. Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero

Es conformado por las unidades económicas que proveen servicios financieros, donde la mayoría de sus activos o pasivos no son intercambiados en mercados financieros abiertos. La forma en que desarrollan sus actividades es mediante la administración de los recursos captados a través de fondos y fideicomisos financieros para estimular las actividades sociales, de producción y mediante el otorgamiento de préstamos prendarios. Esto incluye las entidades que proveen préstamos con sus propios fondos suministrados sólo por un patrocinador.

18. Sociedades de Seguros y Fondos de Pensión

Compañías especializadas en seguros de vida (tanto individuales como colectivos) y las compañías de seguros dedicadas principalmente al aseguramiento no especializado en seguros de vida, es decir, suscriben pólizas de seguros tanto de vida como de accidentes, robo, y daños. El tratamiento que se le da es conjunto, e incluye a las unidades económicas dedicadas principalmente al reaseguramiento, aseguramiento de la vida de los campesinos y de sus propiedades, ya sean éstas agrícolas, ganaderas o forestales, avalan y responden a títulos onerosos por acciones de responsabilidad penal o civil.

El subsector de fondos de pensión consiste solamente en fondos de pensión del seguro social que sean unidades institucionales aparte de las unidades que los crean.

Este subsector incluye compañías especializadas en seguros de vida y compañías de seguros no especializadas en seguros; fondos de aseguramiento campesino y compañías afianzadoras, entre otras de tipo similar.

19. Fideicomisos Públicos Empresariales Financieros

Fideicomisos creados por los gobiernos o por sus entidades paraestatales en el marco de la legislación vigente en cada caso, con el propósito de auxiliar al Poder Ejecutivo en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que operan con las características económicas propias de las entidades paraestatales empresariales financieras. Estos fideicomisos públicos, de acuerdo con el objeto de su creación, pueden actuar en calidad de entidades bancarias (de fomento), Fondos de mercado de dinero, Fondos de inversión distintos a los del mercado monetario, Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones, Auxiliares financieros, Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero, Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones.

20. Sector Público No Financiero

El Sector Público No Financiero de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, que constituye el agrupamiento institucional más importante desde el punto de vista de las estadísticas de las finanzas públicas, está conformado por el Gobierno General y las entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria.

21. Sector Público No Monetario

El Sector Público No Monetario Financiero de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, está conformado por el Gobierno General y las entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria y las entidades paraestatales empresariales financieras con participación estatal mayoritaria no monetarias. Se excluyen expresamente de este agregado a las instituciones, tales como el Banco de México, otros bancos públicos y los fondos del mercado de dinero.

22. Sector Público

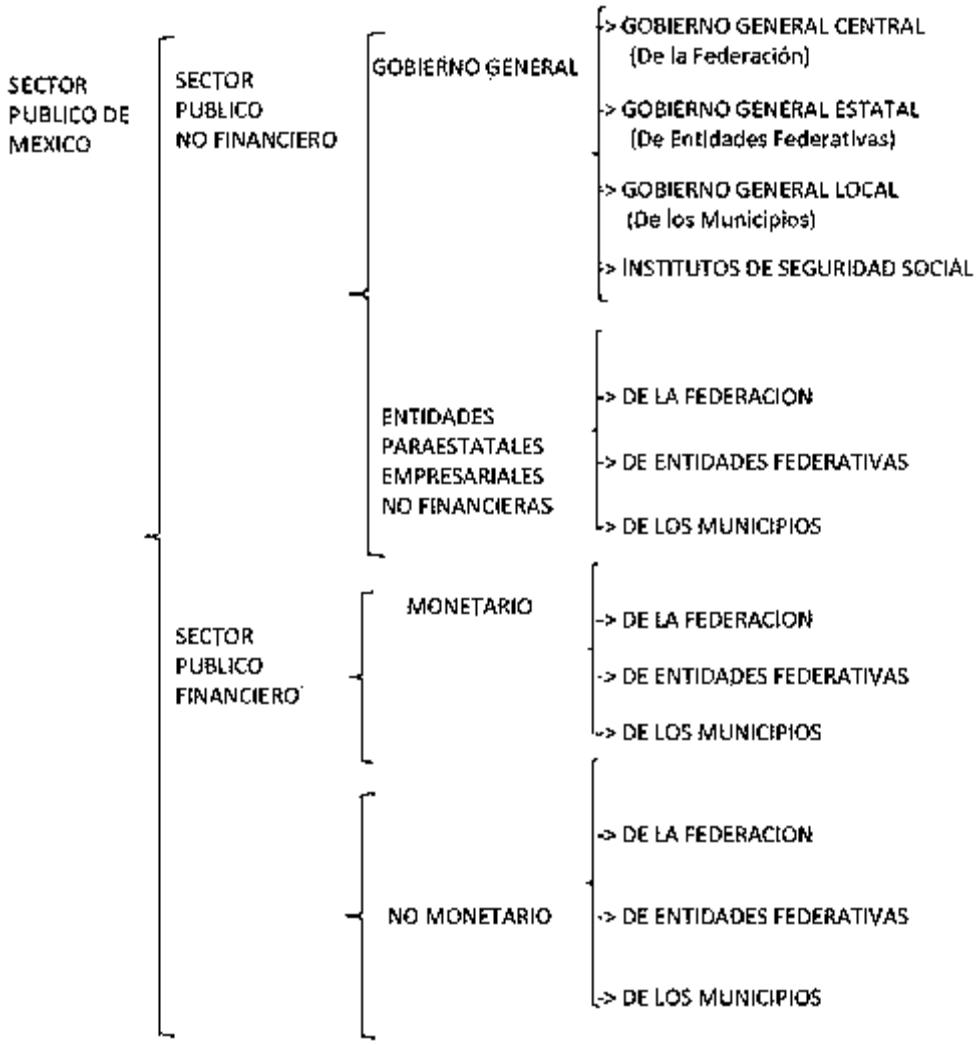
El Sector Público de la Federación, de cada una de las entidades federativas y de cada uno de los municipios está conformado por sus unidades de gobierno y por todas las entidades paraestatales y fideicomisos que controla directa o indirectamente. Incluye al Gobierno General, a las entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria y las entidades paraestatales empresariales financieras con participación estatal mayoritaria y sus respectivos fideicomisos.

23. Sector Público Total de México

Comprende al agregado institucional conformado por los sectores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios. Estructurado en Gobierno General (Gobiernos y Entidades Paraestatales No Empresariales y No Financieras), las entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria y las entidades paraestatales empresariales financieras con participación estatal mayoritaria, así como, los respectivos fideicomisos de cada uno de estos agrupamientos.

ANEXO I: MODELO ALTERNATIVO PARA PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL SECTOR PUBLICO MEXICANO PARA FINES ESTADISTICOS**.**

La estructura y codificación del Sector Público por orden de Gobierno, tal como fue desarrollada en el Capítulo VI anterior, permite generar en forma automática el ordenamiento de las estadísticas sobre el Sector Público total según otra de las formas que habitualmente es reclamada por sus analistas y usuarios, tal como se muestra a continuación:



SEGUNDO: En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la **Clasificación Administrativa** a más tardar, el **31 de diciembre de 2011**, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo la clasificación administrativa, económica, funcional-programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en la presente **Clasificación Administrativa**, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la **Clasificación Administrativa** a más tardar, el **31 de diciembre de 2011**. Lo anterior, a efecto de estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEXTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEPTIMO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

OCTAVO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, la **Clasificación Administrativa** será publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:30 horas del día 23 de junio del año dos mil once, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 23 fojas útiles denominado Clasificación Administrativa, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada el pasado 23 de junio del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

Tesorería
MUNICIPAL

Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función y Subfunción)

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010

Última publicación DOF 27-12-2010

Antecedentes

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

Lo anterior, con base en que, el 10 de junio de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto”, que tiene como objeto establecer los primeros dos niveles de su clasificación reservando la subfunción para el análisis y armonización posterior.

Párrafo agregado DOF 27-12-2010

Desde esa fecha el Secretariado Técnico realizó trabajos para formular el proyecto del tercer nivel-subfunción- de la Clasificación Funcional del Gasto, enviándolo al Comité Consultivo para su opinión. Dicho Comité integrado por distintos grupos de trabajo, que cuenta con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, Entidades Estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Párrafo sustituido DOF 27-12-2010

Finalmente el 7 de Diciembre de 2010, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite ***la Clasificación Funcional del Gasto*** considerando los tres niveles de desagregación (Finalidad, Función y Subfunción).

Párrafo sustituido DOF 27-12-2010

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite la Clasificación Funcional del Gasto a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, integrada por tres niveles: Finalidad, Función y Subfunción.

Artículo sustituido DOF 27-12-2010

A. Aspectos Generales

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.

La información de la clasificación funcional es de interés primordial para la ciudadanía en general, para altos funcionarios de los poderes del Estado, para quienes ejercen la actividad política y para los analistas que realizan estudios sobre la ejecución de las políticas públicas.

Las funciones que se identifican en esta clasificación son de interés general y susceptibles de ser utilizadas en una amplia variedad de aplicaciones analíticas y estadísticas, relacionadas con el estudio de la orientación de las acciones del gobierno.

Esta clasificación forma parte del conjunto de clasificadores presupuestarios que se utilizan para la fijación de políticas, la elaboración, ejecución, evaluación y el análisis del Presupuesto de Egresos; presentando una estructura detallada sobre las prioridades y acciones que lleva a cabo el gobierno. Es importante notar que cada uno de los clasificadores presupuestarios tiene una utilidad específica; sin embargo, la utilización conjunta de las mismas nos dará información de mayor valor agregado y apropiada para la comprensión y análisis del gasto presupuestario, ya que no es posible satisfacer todos los propósitos analíticos con una sola clasificación.

La clasificación funcional se vincula e interrelaciona, entre otras, con las clasificaciones administrativa, programática y por objeto de gasto.

Es común que un ente público cumpla una o más funciones y que una función sea realizada por varias instituciones. La clasificación funcional tiene por finalidad corregir esa dispersión agrupando los gastos de acuerdo a las funciones a que destinan sus recursos.

El modelo de clasificación se desarrolló de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Clasificaciones de Gastos por Finalidades de la Organización de las Naciones Unidas (2001), el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (2001) y el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) preparado por la Unión Europea (UE), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) y Banco Mundial (BM).

B. Objetivos

La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:

I. 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;

II. Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería

III. Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;

IV. Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;

V. Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y,

VI. 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.

C. Estructura de la Clasificación

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito.

Párrafo sustituido DOF 27-12-2010

Nivel 1 :	**1**			Finalidad
Nivel 2:		**1.1**		Función
Nivel 3:			**1.1.1**	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

- Primera finalidad: comprende las acciones propias de gobierno;
- Segunda finalidad: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;
- Tercera finalidad: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;
- Cuarta finalidad: comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

Párrafo sustituido DOF 27-12-2010

Respecto a las funciones que corresponden a “OTROS” en cada finalidad, su incorporación será determinada, en conjunto con las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

Párrafo sustituido DOF 27-12-2010

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

Párrafo agregado DOF 27-12-2010

D. Relación de Finalidades, Funciones y Subfunciones

Punto sustituido DOF 27-12-2010

1 GOBIERNO

1.1. LEGISLACION

1.1.1 Legislación

1.1.2 Fiscalización

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

1.2. JUSTICIA
- 1.2.1 Impartición de Justicia
- 1.2.2 Procuración de Justicia
- 1.2.3 Reclusión y Readaptación Social
- 1.2.4 Derechos Humanos

1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
- 1.3.1 Presidencia / Gubernatura
- 1.3.2 Política Interior
- 1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público
- 1.3.4 Función Pública
- 1.3.5 Asuntos Jurídicos
- 1.3.6 Organización de Procesos Electorales
- 1.3.7 Población
- 1.3.8 Territorio
- 1.3.9 Otros

1.4. RELACIONES EXTERIORES
- 1.4.1 Relaciones Exteriores

1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
- 1.5.1 Asuntos Financieros
- 1.5.2 Asuntos Hacendarios

1.6. SEGURIDAD NACIONAL
- 1.6.1 Defensa
- 1.6.2 Marina
- 1.6.3 Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional

1.7. ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR
- 1.7.1 Policía
- 1.7.2 Protección Civil
- 1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad
- 1.7.4 Sistema Nacional de Seguridad Pública

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES
- 1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales
- 1.8.2 Servicios Estadísticos
- 1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios
- 1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 1.8.5 Otros

2 DESARROLLO SOCIAL

2.1. PROTECCION AMBIENTAL
- 2.1.1 Ordenación de Desechos
- 2.1.2 Administración del Agua
- 2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado
- 2.1.4 Reducción de la Contaminación
- 2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje
- 2.1.6 Otros de Protección Ambiental

2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

2.2.1 Urbanización

2.2.2 Desarrollo Comunitario

2.2.3 Abastecimiento de Agua

2.2.4 Alumbrado Público

2.2.5 Vivienda

2.2.6 Servicios Comunales

2.2.7 Desarrollo Regional

2.3. SALUD

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

2.3.3 Generación de Recursos para la Salud

2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud

2.3.5 Protección Social en Salud

2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES

2.4.1 Deporte y Recreación

2.4.2 Cultura

2.4.3 Radio, Televisión y Editoriales

2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales

2.5. EDUCACION

2.5.1 Educación Básica

2.5.2 Educación Media Superior

2.5.3 Educación Superior

2.5.4 Posgrado

2.5.5 Educación para Adultos

2.5.6 Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes

2.6. PROTECCION SOCIAL

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

2.6.2 Edad Avanzada

2.6.3 Familia e Hijos

2.6.4 Desempleo

2.6.5 Alimentación y Nutrición

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

2.6.7 Indígenas

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

3 DESARROLLO ECONOMICO

3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL

3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General

3.1.2 Asuntos Laborales Generales

3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA

- 3.2.1 Agropecuaria
- 3.2.2 Silvicultura
- 3.2.3 Acuacultura, Pesca y Caza
- 3.2.4 Agroindustrial
- 3.2.5 Hidroagrícola
- 3.2.6 Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario

3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA

- 3.3.1 Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos
- 3.3.2 Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)
- 3.3.3 Combustibles Nucleares
- 3.3.4 Otros Combustibles
- 3.3.5 Electricidad
- 3.3.6 Energía no Eléctrica

3.4. MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION

- 3.4.1 Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales
- 3.4.2 Manufacturas
- 3.4.3 Construcción

3.5. TRANSPORTE

- 3.5.1 Transporte por Carretera
- 3.5.2 Transporte por Agua y Puertos
- 3.5.3 Transporte por Ferrocarril
- 3.5.4 Transporte Aéreo
- 3.5.5 Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte
- 3.5.6 Otros Relacionados con Transporte

3.6. COMUNICACIONES

- 3.6.1 Comunicaciones

3.7. TURISMO

- 3.7.1 Turismo
- 3.7.2 Hoteles y Restaurantes

3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

- 3.8.1 Investigación Científica
- 3.8.2 Desarrollo Tecnológico
- 3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos
- 3.8.4 Innovación

3.9. OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS

- 3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito
- 3.9.2 Otras Industrias
- 3.9.3 Otros Asuntos Económicos

4 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES

4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA

Tesorería
SUBSECRETARÍA MUNICIPAL

4.1.1 Deuda Pública Interna

4.1.2 Deuda Pública Externa

4.2. TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO

4.2.1 Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

4.2.2 Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

4.2.3 Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

4.3. SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO

4.3.1 Saneamiento del Sistema Financiero

4.3.2 Apoyos IPAB

4.3.3 Banca de Desarrollo

4.3.4 Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)

4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

4.4.1 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

E. Definiciones de la Clasificación Funcional del Gasto (CFG)

Punto sustituido DOF 27-12-2010

1 GOBIERNO

Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

1.1. LEGISLACION

Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.

1.1.1 Legislación

Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.

1.1.2 Fiscalización

Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.

1.2. JUSTICIA

Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

1.2.1 Impartición de Justicia

Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

1.2.2 Procuración de Justicia

Comprende la administración de las actividades inherentes a la procuración de justicia, así como la infraestructura y equipamiento.

1.2.3 Reclusión y Readaptación Social

Comprende la administración, gestión o apoyo de los centros de reclusión y readaptación social, así como acciones encaminadas a corregir conductas antisociales de quienes infringieron la ley y que por tal razón purgan la pena correspondiente en Centros de Reclusión y Readaptación Social para adultos y menores infractores. Incluye la infraestructura y el equipamiento necesario.

1.2.4 Derechos Humanos

Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como al impulso del respeto y garantía de los mismos.

1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO

Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.

1.3.1 Presidencia / Gubernatura

Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.

1.3.2 Política Interior

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.

1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público

Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).

1.3.4 Función Pública

Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.

1.3.5 Asuntos Jurídicos

Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.

1.3.6 Organización de Procesos Electorales

Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.

1.3.7 Población

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política poblacional y de los servicios migratorios.

1.3.8 Territorio

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.

1.3.9 Otros

Incluye otras acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno no consideradas en otras subfunciones.

1.4. RELACIONES EXTERIORES

Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

1.4.1 Relaciones Exteriores

Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación nacional e internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS

Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.

1.5.1 Asuntos Financieros

Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

1.5.2 Asuntos Hacendarios

Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.

1.6. SEGURIDAD NACIONAL

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la planificación y operación del Ejército, Armada y la Fuerza Aérea de México, así como la administración de los asuntos militares y servicios inherentes a la Seguridad Nacional.

1.6.1 Defensa

Comprende las actividades relacionadas con la operación del Ejército y la Fuerza Aérea de México.

1.6.2 Marina

Comprende las actividades relacionadas con la operación de la Armada de México.

1.6.3 Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional

Comprende las actividades relacionadas con la seguridad nacional. Incluye la operación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN).

1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, servicios de protección contra incendios.

1.7.1 Policía

Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.

1.7.2 Protección Civil

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.

1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad

Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.

1.7.4 Sistema Nacional de Seguridad Pública

Incluye las acciones realizadas bajo la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES

Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales

Comprende las actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.

1.8.2 Servicios Estadísticos

Considera las acciones que realizan los entes públicos relacionadas con los sistemas de información y las estadísticas nacionales.

1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de servicios de comunicación social y la relación con los medios informativos, estatales y privados, así como los servicios informativos en medios impresos y electrónicos.

1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental

Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de Gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

1.8.5 Otros

Incluye las actividades que realizan los entes públicos no consideradas en ninguna función o subfunción de esta clasificación.

2. DESARROLLO SOCIAL

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

2.1. PROTECCION AMBIENTAL

Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, así como su conservación. Considera la ordenación de aguas residuales y desechos, reducción de la contaminación, administración del agua, protección de la diversidad biológica y del paisaje.

2.1.1 Ordenación de Desechos

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de limpia, recolección, traslado, tratamiento y eliminación de desechos. La recolección de desechos comprende el barrido de calles, parques, plazas y otros lugares públicos; la recolección de todo tipo de desechos. El tratamiento incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo. La eliminación consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de basureros, el confinamiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.

2.1.2 Administración del Agua

Incluye los programas y actividades para la regulación y aprovechamiento del agua, servicios de información metereológica, control de cauces, entre otros.

2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado

Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo)

desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.

2.1.4 Reducción de la Contaminación

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.

2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como las actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).

2.1.6 Otros de Protección Ambiental

Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.

2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.

2.2.1 Urbanización

Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.

2.2.2 Desarrollo Comunitario

Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.

2.2.3 Abastecimiento de Agua

Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento, capacitación, purificación y distribución de agua potable.

2.2.4 Alumbrado Público

Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público como su instalación, gestión, mantenimiento, mejora, creación y regulación de las normas, entre otros.

2.2.5 Vivienda

Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.

2.2.6 Servicios Comunales

Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.

2.2.7 Desarrollo Regional

Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instrumentos o mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y su equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyos para saneamiento financiero en municipios y entidades federativas.

2.3. SALUD

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.

2.3.3 Generación de Recursos para la Salud

Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.

2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud

Comprende la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales, la planeación estratégica, la generación de información, la evaluación del desempeño, la coordinación intersectorial, la regulación y emisión de normatividad en materia de salud, así como la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, la comunicación social, los asuntos jurídicos y la administración y gestión de los servicios centralizados y descentralizados de suministros y adquisiciones, entre otros.

2.3.5 Protección Social en Salud

Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria; incluye asimismo, las acciones de información, evaluación, investigación, capacitación y acreditación del Sistema de Protección Social en Salud.

2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y actividades recreativas.

2.4.1 Deporte y Recreación

Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.

2.4.2 Cultura

Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).

2.4.3 Radio, Televisión y Editoriales

Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la edición, así como la gestión o apoyo de los mismos.

2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales

Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación de instalaciones para servicios religiosos.

2.5. EDUCACION

Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

2.5.1 Educación Básica

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.

2.5.2 Educación Media Superior

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.3 Educación Superior

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.4 Posgrado

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.5 Educación para Adultos

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.6 Otro Servicios Educativos y Actividades Inherentes

Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.

2.6. PROTECCION SOCIAL

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.2 Edad Avanzada

Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.3 Familia e Hijos

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.

2.6.4 Desempleo

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.

2.6.5 Alimentación y Nutrición

Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).

2.6.7 Indígenas

Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).

2.6.9 Otras de Seguridad Social y Asistencia Social

Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

3. DESARROLLO ECONOMICO

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuacultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL

Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General

Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.

3.1.2 Asuntos Laborales Generales

Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.

3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustrial, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.

3.2.1 Agropecuaria

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.

3.2.2 Silvicultura

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como la conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles; la preservación y recuperación de suelos, desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.

3.2.3 Acuacultura, Pesca y Caza

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.

3.2.4 Agroindustrial

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.

3.2.5 Hidroagrícola

Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.

3.2.6 Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario

Incluye los programas y acciones relacionadas con el financiamiento al sector y con el seguro agropecuario.

3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.

3.3.1 Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos

Esta clase comprende carbón de todas las calidades, lignito y turba, sea cual fuere el método de extracción o beneficio y su conversión en otras formas de combustibles, como el coque o el gas; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de combustibles minerales sólidos; así como la administración de asuntos y servicios relacionados con los mismos. Incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, el procesamiento, la distribución y la utilización de combustibles minerales sólidos, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

3.3.2 Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)

Incluye la exploración y explotación de crudo y gas, la refinación del crudo, el procesamiento del gas, así como la petroquímica básica y otros petroquímicos secundarios. Considera entre otras actividades sustantivas: la perforación y terminación de pozos, construcción de plataformas y plantas de proceso de refinación, así como plantas criogénicas. Asimismo incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, procesamiento, distribución y utilización de petróleo y gas natural.

3.3.3 Combustibles Nucleares

Incluye la administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de materiales nucleares; supervisión y reglamentación de la extracción y el procesamiento de materiales de combustible nuclear y de la fabricación, distribución y utilización de elementos de combustible nuclear; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

3.3.4 Otros Combustibles

Incluye la administración de asuntos y servicios que conciernen a combustibles como el alcohol, la madera y sus desechos, el bagazo y otros combustibles no comerciales; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de esos combustibles.

3.3.5 Electricidad

Incluye la generación, transformación, conservación, aprovechamiento, transmisión y venta de energía eléctrica, así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución. También considera la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística.

3.3.6 Energía no Eléctrica

Comprende la administración de asuntos y servicios de la energía no eléctrica, eólica y solar que se refieren principalmente a generación, transformación, transmisión, producción, distribución y utilización de calor en forma de vapor y agua o aire calientes; así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución; la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de las mismas.

3.4. MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos

minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.

3.4.1 Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales.

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales como minerales metalíferos, arena, arcilla, piedra, minerales para la fabricación de productos químicos y fertilizantes, sal, piedras preciosas, amianto, yeso, entre otros; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; supervisión y reglamentación de la prospección, la extracción, la comercialización y otros aspectos de la producción de minerales.

3.4.2 Manufacturas

Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.

3.4.3 Construcción

Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de de la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.

3.5. TRANSPORTE

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.

3.5.1 Transporte por Carretera

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.

3.5.2 Transporte por Agua y Puertos

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.

3.5.3 Transporte por Ferrocarril

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte ferroviario. Así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por ferrocarril.

3.5.4 Transporte Aéreo

Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte aéreo y espacial, como la operación de la infraestructura en aeropuertos, vigilancia y ayudas a la navegación aérea, así como la conservación de pistas, plataformas y edificios de terminales aéreas. También la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de los mismos.

3.5.5 Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte

Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción, rehabilitación y modernización, mantenimiento, operación, medición y monitoreo de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos y otros sistemas de transporte. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de dichos sistemas.

3.5.6 Otros Relacionados con Transporte

Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones anteriores.

3.6. COMUNICACIONES

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.

3.6.1 Comunicaciones

Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.

3.7. TURISMO

Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas, la explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.

3.7.1 Turismo

Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.

3.7.2 Hoteles y Restaurantes

Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes; así como la supervisión y reglamentación. Incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.

3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Comprende los programas y actividades que realizan los entes públicos, orientadas al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, así como de innovación e infraestructura científica y tecnológica.

3.8.1 Investigación Científica

Incluye las actividades relacionadas con la investigación científica en la administración pública. Consiste en el trabajo experimental o teórico realizado principalmente con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, así como en la investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.2 Desarrollo Tecnológico

Incluye las actividades relacionadas con el desarrollo tecnológico en la administración pública, así como la introducción de nuevas tecnologías para los productores. Consiste en el trabajo sistemático llevado a cabo sobre el conocimiento ya existente, adquirido de la investigación o experiencia práctica, dirigido hacia la producción de nuevos materiales, productos o servicios, a la instalación de nuevos procesos, sistemas y servicios y hacia el mejoramiento sustancial de los ya producidos e instalados. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos

Incluye todas las actividades que relacionadas con la investigación científica y desarrollo tecnológico contribuyen a la producción, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.4 Innovación

Incluye las actividades relacionadas con la implementación de un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o significativamente mejorado; un nuevo método de comercialización; o un nuevo método organizacional en prácticas de negocios, la organización del área de trabajo o de relaciones públicas en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.9. OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS

Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito; así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito(inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de distribución y la industria de almacenamiento y depósito.

3.9.2 Otras Industrias

Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.

3.9.3 Otros Asuntos Económicos

Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES

Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA

Comprende los pagos de compromisos que por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.

4.1.1 Deuda Pública Interna

Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

4.1.2 Deuda Pública Externa

Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y gastos de deuda pública emitida y contratada en el exterior.

4.2. TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO

Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que son de carácter general y no están asignadas a una función determinada.

4.2.1 Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

Comprende el registro de las transferencias que le corresponden a los entes públicos.

4.2.2 Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

Comprende el registro de los recursos que corresponden a los estados y municipios de conformidad a la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

4.2.3 Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno

Comprende el registro de los recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y que no resultan asociables a otras funciones específicas.

4.3. SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO

Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.

4.3.1 Saneamiento del Sistema Financiero

Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas instrumentados por el Gobierno para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.

4.3.2 Apoyo IPAB

Apoyo a los programas dirigidos a ahorradores y deudores de la banca por conducto del instituto para la protección del ahorro bancario.

4.3.3 Banca de Desarrollo

Apoyo a los programas a favor de los deudores por conducto de la banca en desarrollo.

4.3.4 Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)

Apoyo a los programas a favor de reestructura en unidades de inversión

(UDIS).

4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

4.4.1 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto

Publicado DOF 10-06-2010

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la ***Clasificación Funcional del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió en 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en la presente ***Clasificación Funcional del Gasto***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la ***Clasificación Funcional del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió en 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEXTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEPTIMO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

OCTAVO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, la ***Clasificación Funcional del Gasto*** será publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 28 de mayo del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 16 fojas útiles denominado **Clasificación Funcional del Gasto**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada el pasado 28 de mayo del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto

Publicado DOF 27-12-2010

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la ***Clasificación Funcional del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2011, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en la presente ***Clasificación Funcional del Gasto***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes

ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la ***Clasificación Funcional del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2011. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2012, deberá reflejar el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso. Así mismo, respetarán la descripción de finalidad, función y subfunción, pudiendo incorporar redacción complementaria en las sub-subfunciones que permitan precisar la orientación del gasto en las mismas y omitir aquellas funciones y subfunciones que no les sean aplicables.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, la ***Clasificación Funcional del Gasto*** será publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal dejando sin efectos al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de junio de 2010.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:35 horas del día 15 de diciembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 18 fojas útiles denominado **Clasificación Funcional del Gasto**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada el pasado 15 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable. .- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

Tesorería
MUNICIPAL

ACUERDO por el que se emite la clasificación programática (Tipología general).

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 41 y 46 fracción II, inciso b, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

(Tipología general)

Objeto

Establecer 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.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cuando los entes públicos ejerzan recursos federales se estará a lo dispuesto en el punto anterior.

Clasificación Programática

La clasificación programática, se presenta a continuación:

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	
Programas	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	
Sujetos a Reglas de Operación	S
Otros Subsidios	U
Desempeño de las Funciones	
Prestación de Servicios Públicos	E
Provisión de Bienes Públicos	B
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P
Promoción y fomento	F
Regulación y supervisión	G
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A
Específicos	R
Proyectos de Inversión	K
Administrativos y de Apoyo	
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	
O	
Operaciones ajenas	W
Compromisos	
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L
Desastres Naturales	N

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Obligaciones	
Pensiones y jubilaciones	J
Aportaciones a la seguridad social	T
Aportaciones a fondos de estabilización	Y
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	
Gasto Federalizado	I
Participaciones a entidades federativas y municipios	C
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H

En anexo se presenta las características generales de la clasificación programática.

Anexo

Clasificación Programática		
Programas Presupuestarios		Características Generales
Programas		
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios		
Sujetos a Reglas de Operación	S	Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.
Otros Subsidios	U	Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.
Desempeño de las Funciones		
Prestación de Servicios Públicos	E	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.
Provisión de Bienes Públicos	B	Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.
Promoción y fomento	F	Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.
Regulación y supervisión	G	Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Clasificación Programática		
Programas Presupuestarios		Características Generales
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A	Actividades propias de las Fuerzas Armadas.
Específicos	R	Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.
Proyectos de Inversión	K	Proyectos de inversión sujetos a registro en la Cartera que integra y administra el área competente en la materia.
Administrativos y de Apoyo	M	Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las oficialías mayores o áreas homólogas.
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	O	Actividades que realizan la función pública o contraloría para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión		
Operaciones ajenas	W	Asignaciones de los entes públicos paraestatales para el otorgamiento de préstamos al personal, sindicatos o a otras entidades públicas o privadas y demás erogaciones recuperables, así como las relacionadas con erogaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros.
Compromisos	L	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional		
Desastres Naturales	N	
Obligaciones		
Pensiones y jubilaciones	J	Obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones.
Aportaciones a la seguridad social	T	Obligaciones de ley relacionadas con el pago de aportaciones.
Aportaciones a fondos de estabilización	Y	Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z	Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Programas de Gasto Federalizado		
Gasto Federalizado	I	Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como gasto federal reasignado a entidades federativas.
Participaciones a entidades federativas y municipios	C	
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Clasificador entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será utilizado a partir de la elaboración del presupuesto de egresos de 2014.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Clasificador deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Clasificador. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el Clasificación Programática, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Tesorería
SORIPANOMUNICIPAL

Clasificador Por Tipo De Gasto

Acuerdo Por El Que Se Emite El Clasificador Por Tipo De Gasto

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010

Última reforma publicada DOF 30-09-2015

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, entidades estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

El 7 de mayo de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite el Clasificador por Tipo de Gasto a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones.

Párrafo Reformado DOF 30-09-2015

1 Gasto Corriente

2 Gasto de Capital

3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

4 Pensiones y Jubilaciones

Punto Adicionado DOF 30-09-2015

5 Participaciones

Punto Adicionado DOF 30-09-2015

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

1. Gasto Corriente

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2. Gasto de Capital

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

4. Pensiones y Jubilaciones

Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

Punto Adicionado DOF 30-09-2015

5. Participaciones

Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y/o los municipios.

Punto Adicionado DOF 30-09-2015

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Tipo de Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió en 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y

presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en el presente ***Clasificador por Tipo de Gasto***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Tipo de Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió en 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2011, deberá reflejar el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Tipo de Gasto***.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el ***Clasificador por Tipo de Gasto*** será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 28 de mayo del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 5 fojas útiles denominado **Clasificador por Tipo de Gasto,** corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada el pasado 28 de mayo del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen.-** Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Tipo de Gasto (Clasificación Económica)

Publicado DOF 30-09-2015

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del inicio del ejercicio fiscal de 2016.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 18 de septiembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Tipo de Gasto (Clasificación Económica), aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 18 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Tesorería
MUNICIPAL

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

(CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA GENÉRICA)

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009

Última reforma publicada DOF 22-12-2014

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

El día 28 de mayo del presente año, se realizó la primera reunión de 2010 del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). En ella, se aprobó por unanimidad el Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de partida genérica y el 10 de junio de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

Adicionalmente a ello, en el punto IX del Acta correspondiente se acordó integrar un grupo de trabajo, el cual, analizaría y en su caso emitiría observaciones sobre dicho Clasificador.

Párrafo agregado DOF 10-06-2010

Al respecto, el día 30 de agosto de 2010, se realizó la reunión de dicho grupo de trabajo con la presencia de los representantes de los estados de Aguascalientes, Baja California, Campeche, del Municipio de Saltillo, Coahuila y del Secretario Técnico del CONAC. Cabe destacar la aportación realizada vía correo electrónico del representante del Estado de Chiapas.

Párrafo agregado DOF 10-06-2010

En el desarrollo del evento, se realizaron comentarios de los diversos clasificadores presupuestarios que componen la clave presupuestaria, su objetivo y posibles combinaciones existentes entre ellas.

Párrafo agregado 10-06-2010

Como resultado de la reunión y del análisis realizado en la integración del Presupuesto de Egresos de 2011, a efecto de una mejor identificación, mayor congruencia y generalidad a las partidas, además de dar cumplimiento a disposiciones legales, se generaron las propuestas de adecuación expresadas en este documento, mismos que el Secretariado Técnico presentó al Comité Consultivo el 9 de septiembre de 2010. Dicho Comité ha contado con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

Finalmente el 11 de octubre de 2010, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto.

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

PRIMERO.- Se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, integrado por tres niveles de desagregación: Capítulo, Concepto y Partida Genérica.

Artículo sustituido DOF 10-06-2010

A. ASPECTOS GENERALES

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

- Refleje la aplicación de los postulados básicos, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- Integre en forma automática todo el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto y el ingreso devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

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.

En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

El Clasificador por Objeto del Gasto ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite el registro único de las transacciones con incidencia económico-financiera que realiza un ente público, en el marco del presupuesto.

Por ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

B. OBJETIVOS

Las clasificaciones de los gastos públicos tienen por finalidad:

- Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.
- Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.

Tesorería
MUNICIPAL

- Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con administración de bienes del Estado.
- En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, integradas e interrelacionadas, el Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas.

Inciso mejorado DOF 10-06-2010

- Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Permitir el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

CODIFICACION			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Cuadro sustituido DOF 10-06-2010

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

a) Partida Genérica

b) Partida Específica

Incisos agregados DOF 10-06-2010

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

Inciso agregado DOF 10-06-2010

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Inciso agregado DOF 10-06-2010

Así mismo, las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, podrán determinar los montos mínimos de capitalización de las erogaciones en tanto el CONAC no emita lo conducente.

Párrafo sustituido DOF 10-06-2010

Las erogaciones para Obra Pública por Administración Directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

Párrafo agregado DOF 10-06-2010

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

Derivado de la incorporación del tercer nivel -Partida Genérica-, el “Clasificador por Objeto del Gasto”, queda integrado de la siguiente forma:

Párrafo agregado DOF 10-06-2010

D. RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS

Punto sustituido DOF 10-06-2010

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

111 Dietas
112 Haberes
113 Sueldos base al personal permanente
114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

121 Honorarios asimilables a salarios
122 Sueldos base al personal eventual
123 Retribuciones por servicios de carácter social
124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

131 Primas por años de servicios efectivos prestados
132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
133 Horas extraordinarias
134 Compensaciones
135 Sobrehaberes
136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial
137 Honorarios especiales
138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores

1400 SEGURIDAD SOCIAL

141 Aportaciones de seguridad social
142 Aportaciones a fondos de vivienda
143 Aportaciones al sistema para el retiro
144 Aportaciones para seguros

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo
152 Indemnizaciones
153 Prestaciones y haberes de retiro
154 Prestaciones contractuales
155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
159 Otras prestaciones sociales y económicas

Partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

1600 PREVISIONES

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

171 Estímulos
172 Recompensas

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción
213 Material estadístico y geográfico
214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
215 Material impreso e información digital
216 Material de limpieza
217 Materiales y útiles de enseñanza
218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

221 Productos alimenticios para personas
222 Productos alimenticios para animales
223 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
238 Mercancías adquiridas para su comercialización
239 Otros productos adquiridos como materia prima

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

241 Productos minerales no metálicos
242 Cemento y productos de concreto
243 Cal, yeso y productos de yeso
244 Madera y productos de madera
245 Vidrio y productos de vidrio
246 Material eléctrico y electrónico
247 Artículos metálicos para la construcción
248 Materiales complementarios
249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

251 Productos químicos básicos
252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
253 Medicinas y productos farmacéuticos
254 Materiales, accesorios y suministros médicos
255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
259 Otros productos químicos

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

261 Combustibles, lubricantes y aditivos
262 Carbón y sus derivados

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

271 Vestuario y uniformes
272 Prendas de seguridad y protección personal
273 Artículos deportivos
274 Productos textiles
275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

281 Sustancias y materiales explosivos
282 Materiales de seguridad pública
283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

291 Herramientas menores
292 Refacciones y accesorios menores de edificios
293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS

311 Energía eléctrica
312 Gas
313 Agua
314 Telefonía tradicional
315 Telefonía celular
316 Servicios de telecomunicaciones y satélites
317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
318 Servicios postales y telegráficos
319 Servicios integrales y otros servicios

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

321 Arrendamiento de terrenos
322 Arrendamiento de edificios
323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
325 Arrendamiento de equipo de transporte
326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
327 Arrendamiento de activos intangibles
328 Arrendamiento financiero
329 Otros arrendamientos

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
334 Servicios de capacitación
335 Servicios de investigación científica y desarrollo
336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
337 Servicios de protección y seguridad
338 Servicios de vigilancia
339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

341 Servicios financieros y bancarios
342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
345 Seguro de bienes patrimoniales

346 Almacenaje, envase y embalaje
347 Fletes y maniobras
348 Comisiones por ventas
349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
358 Servicios de limpieza y manejo de desechos
359 Servicios de jardinería y fumigación

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
364 Servicios de revelado de fotografías
365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video
366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
369 Otros servicios de información

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

371 Pasajes aéreos
372 Pasajes terrestres
373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
374 Autotransporte
375 Viáticos en el país
376 Viáticos en el extranjero
377 Gastos de instalación y traslado de menaje
378 Servicios integrales de traslado y viáticos
379 Otros servicios de traslado y hospedaje

3800 SERVICIOS OFICIALES

381 Gastos de ceremonial
382 Gastos de orden social y cultural
383 Congresos y convenciones
384 Exposiciones
385 Gastos de representación

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

391 Servicios funerarios y de cementerios
392 Impuestos y derechos
393 Impuestos y derechos de importación
394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

Nombre de partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
396 Otros gastos por responsabilidades
397 Utilidades

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

399 Otros servicios generales

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo
412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo
413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial
414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos
415 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras
416 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras
417 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros
418 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras
419 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros

4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

421 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras
422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras
423 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras
424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios
425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

431 Subsidios a la producción
432 Subsidios a la distribución
433 Subsidios a la inversión
434 Subsidios a la prestación de servicios públicos
435 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés
436 Subsidios a la vivienda
437 Subvenciones al consumo
438 Subsidios a entidades federativas y municipios

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

439 Otros subsidios

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4400 AYUDAS SOCIALES

441 Ayudas sociales a personas
442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación
443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
446 Ayudas sociales a cooperativas
447 Ayudas sociales a entidades de interés público
448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

451 Pensiones
452 Jubilaciones
459 Otras pensiones y jubilaciones

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

461 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo
462 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

463 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial
464 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras
465 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras
466 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras
469 Otras transferencias a fideicomisos

Partida genérica adicionada DOF 22-12-2014

4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Concepto adicionado DOF 19-11-2010

471 Transferencias por obligación de ley

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4800 DONATIVOS

Concepto adicionado DOF 19-11-2010

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

482 Donativos a entidades federativas

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

483 Donativos a fideicomisos privados

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

484 Donativos a fideicomisos estatales

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

485 Donativos internacionales

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

491 Transferencias para gobiernos extranjeros
492 Transferencias para organismos internacionales
493 Transferencias para el sector privado externo

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

511 Muebles de oficina y estantería
512 Muebles, excepto de oficina y estantería
513 Bienes artísticos, culturales y científicos
514 Objetos de valor
515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
519 Otros mobiliarios y equipos de administración

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

521 Equipos y aparatos audiovisuales
522 Aparatos deportivos
523 Cámaras fotográficas y de video
529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

531 Equipo médico y de laboratorio
532 Instrumental médico y de laboratorio

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

541 Vehículos y equipo terrestre

Nombre de partida genérica adecuado DOF 19-11-2010

542 Carrocerías y remolques
543 Equipo aeroespacial
544 Equipo ferroviario
545 Embarcaciones
549 Otros equipos de transporte

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

551 Equipo de defensa y seguridad

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

561 Maquinaria y equipo agropecuario
562 Maquinaria y equipo industrial
563 Maquinaria y equipo de construcción
564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
565 Equipo de comunicación y telecomunicación
566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
567 Herramientas y máquinas-herramienta
569 Otros equipos

5700 ACTIVOS BIOLOGICOS

571 Bovinos
572 Porcinos
573 Aves
574 Ovinos y caprinos
575 Peces y acuicultura
576 Equinos
577 Especies menores y de zoológico
578 Árboles y plantas
579 Otros activos biológicos

5800 BIENES INMUEBLES

581 Terrenos
582 Viviendas
583 Edificios no residenciales
589 Otros bienes inmuebles

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

591 Software
592 Patentes
593 Marcas
594 Derechos
595 Concesiones
596 Franquicias
597 Licencias informáticas e intelectuales
598 Licencias industriales, comerciales y otras
599 Otros activos intangibles

6000 INVERSION PÚBLICA

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

611 Edificación habitacional
612 Edificación no habitacional
613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
615 Construcción de vías de comunicación
616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

617 Instalaciones y equipamiento en construcciones
619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

621 Edificación habitacional
622 Edificación no habitacional
623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
625 Construcción de vías de comunicación
626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
627 Instalaciones y equipamiento en construcciones
629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo
632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

711 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas
712 Créditos otorgados por las entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas

7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
726 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica
727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez
728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez
729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez

7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES

731 Bonos
732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
734 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
735 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
739 Otros valores

7400 CONCESION DE PRÉSTAMOS

741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica
746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica
747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros
757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
758 Inversiones en fideicomisos de municipios
759 Otras inversiones en fideicomisos

Partida genérica reformada DOF 22-12-2014

7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS

761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional
762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

791 Contingencias por fenómenos naturales
792 Contingencias socioeconómicas
799 Otras erogaciones especiales

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

8100 PARTICIPACIONES

811 Fondo general de participaciones
812 Fondo de fomento municipal
813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios
814 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas
815 Otros conceptos participables de la Federación a municipios
816 Convenios de colaboración administrativa

8300 APORTACIONES

831 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas
832 Aportaciones de la Federación a municipios
833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios
834 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social
835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios

8500 CONVENIOS

851 Convenios de reasignación
852 Convenios de descentralización
853 Otros convenios

9000 DEUDA PÚBLICA

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores
913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales
914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito

915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales
916 Amortización de la deuda bilateral
917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores
918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales

9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores
923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales
924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito
925 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales
926 Intereses de la deuda bilateral
927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior
928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales

9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

931 Comisiones de la deuda pública interna
932 Comisiones de la deuda pública externa

9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

941 Gastos de la deuda pública interna
942 Gastos de la deuda pública externa

9500 COSTO POR COBERTURAS

951 Costos por coberturas

Partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

9600 APOYOS FINANCIEROS

961 Apoyos a intermediarios financieros
962 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

991 ADEFAS

E. DEFINICION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS

Punto sustituido DOF 10-06-2010

1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

111 Dietas

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

112 Haberes

Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.

113 Sueldos base al personal permanente

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

121 Honorarios asimilables a salarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

122 Sueldos base al personal eventual

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

123 Retribuciones por servicios de carácter social

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

133 Horas extraordinarias

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

134 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

135 Sobrehaberes

Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial

Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del Ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea**,** capitanes y oficiales de la armada.

137 Honorarios especiales

Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores

Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.

1400 SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

141 Aportaciones de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

142 Aportaciones a fondos de vivienda

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

143 Aportaciones al sistema para el retiro

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

144 Aportaciones para seguros

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

152 Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

153 Prestaciones y haberes de retiro

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

154 Prestaciones contractuales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

159 Otras prestaciones sociales y económicas

Partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

1600 PREVISIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

Tesorería
MUNICIPAL

171 Estímulos

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

172 Recompensas

Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2010

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2010

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

213 Material estadístico y geográfico

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

215 Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

216 Material de limpieza

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

217 Materiales y útiles de enseñanza

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

221 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

222 Productos alimenticios para animales

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

223 Utensilios para el servicio de alimentación

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

232 Insumos textiles adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

Tesorería
MUNICIPAL

233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.

235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

238 Mercancías adquiridas para su comercialización

Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.

239 Otros productos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

241 Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

242 Cemento y productos de concreto

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

243 Cal, yeso y productos de yeso

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

244 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

245 Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

246 Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

247 Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

248 Materiales complementarios

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

251 Productos químicos básicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

253 Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

259 Otros productos químicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

262 Carbón y sus derivados

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

271 Vestuario y uniformes

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

272 Prendas de seguridad y protección personal

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

273 Artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

274 Productos textiles

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

281 Sustancias y materiales explosivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.

282 Materiales de seguridad pública

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de 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.

291 Herramientas menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil

control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de 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.

3100 SERVICIOS BASICOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

311 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

312 Gas

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

313 Agua

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

314 Telefonía tradicional

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

315 Telefonía celular

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

318 Servicios postales y telegráficos

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

319 Servicios integrales y otros servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

321 Arrendamiento de terrenos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

322 Arrendamiento de edificios

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

325 Arrendamiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

Tesorería
SORIPANOMUNICIPAL

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

327 Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

328 Arrendamiento financiero

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

329 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2014

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

334 Servicios de capacitación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

335 Servicios de investigación científica y desarrollo

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

336 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales**,** fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

337 Servicios de protección y seguridad

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

338 Servicios de vigilancia

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2010

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
Av. Benito Juárez Esquina Rayón No. 2 Col.

341 Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

345 Seguro de bienes patrimoniales

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

346 Almacenaje, envase y embalaje

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

347 Fletes y maniobras

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

348 Comisiones por ventas

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

359 Servicios de jardinería y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

Párrafo adecuado DOF 19-11-2010

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

364 Servicios de revelado de fotografías

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtitulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

369 Otros servicios de información

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

Av. Benito Juárez esquina Ignacio Allende No. 2 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los 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.

371 Pasajes aéreos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

372 Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

374 Autotransporte

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

375 Viáticos en el país

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

376 Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

377 Gastos de instalación y traslado de menaje

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

378 Servicios integrales de traslado y viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

381 Gastos de ceremonial

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

382 Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

383 Congresos y convenciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

384 Exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

385 Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

391 Servicios funerarios y de cementerios

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos

Tesorería

internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

392 Impuestos y derechos

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

393 Impuestos y derechos de importación

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

Nombre de partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

396 Otros gastos por responsabilidades

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

397 Utilidades

Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

Partida genérica reubicada adicionada DOF 19-11-2010

399 Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

ZIHUA CONSTRUYENDO Futuro

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Ejecutivo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Legislativo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

415 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

416 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

417 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

418 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

419 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

421 Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

423 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras

Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

431 Subsidios a la producción

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

432 Subsidios a la distribución

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

433 Subsidios a la inversión

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

434 Subsidios a la prestación de servicios públicos

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

435 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés

Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.

436 Subsidios a la vivienda

Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

437 Subvenciones al consumo

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

438 Subsidios a entidades federativas y municipios

Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

439 Otros subsidios

Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4400 AYUDAS SOCIALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

441 Ayudas sociales a personas

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

446 Ayudas sociales a cooperativas

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

447 Ayudas sociales a entidades de interés público

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

451 Pensiones

Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

452 Jubilaciones

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

459 Otras pensiones y jubilaciones

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

461 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

462 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

463 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

464 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

465 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

Tesorería
MUNICIPAL

466 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

469 Otras transferencias a fideicomisos

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a otros fideicomisos no clasificados en las partidas anteriores, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

Partida genérica adicionada DOF 22-12-2014

4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones".

Concepto adicionado DOF 19-11-2010

471 Transferencias por obligación de ley

Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4800 DONATIVOS

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social 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.

Concepto adicionado DOF 19-11-2010

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

482 Donativos a entidades federativas

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

483 Donativos a fideicomisos privados

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

484 Donativos a fideicomisos estatales

Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

485 Donativos internacionales

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

Partida genérica adicionada DOF 19-11-2010

4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

491 Transferencias para gobiernos extranjeros

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

492 Transferencias para organismos internacionales

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

493 Transferencias para el sector privado externo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Párrafo mejorado DOF10-06-2010

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

511 Muebles de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

512 Muebles, excepto de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

513 Bienes artísticos, culturales y científicos

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

514 Objetos de valor

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

519 Otros mobiliarios y equipos de administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

521 Equipos y aparatos audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

522 Aparatos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entro otros.

523 Cámaras fotográficas y de video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

531 Equipo médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo- terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

532 Instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

Tesorería
MUNICIPAL

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

541 Vehículos y equipo terrestre

Nombre de partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto- camiones, entre otros.

542 Carrocerías y remolques

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasises producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.

543 Equipo aeroespacial

Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

544 Equipo ferroviario

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

545 Embarcaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

549 Otros equipos de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

551 Equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

561 Maquinaria y equipo agropecuario

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

562 Maquinaria y equipo industrial

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

563 Maquinaria y equipo de construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

567 Herramientas y máquinas-herramienta

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

569 Otros equipos

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

5700 ACTIVOS BIOLOGICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

571 Bovinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

572 Porcinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

573 Aves

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras.

574 Ovinos y caprinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

575 Peces y acuicultura

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

576 Equinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

577 Especies menores y de zoológico

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

578 Árboles y plantas

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

579 Otros activos biológicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

5800 BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

581 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

582 Viviendas

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

583 Edificios no residenciales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

589 Otros bienes inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

591 Software

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

592 Patentes

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

593 Marcas

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

594 Derechos

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

595 Concesiones

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

596 Franquicias

Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

597 Licencias informáticas e intelectuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

598 Licencias industriales, comerciales y otras

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

599 Otros activos intangibles

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

6000 INVERSION PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2010

Tesorería
MUNICIPAL

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Párrafo mejorado DOF 10-06-2010

611 Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

612 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

615 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

617 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

621 Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

622 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

625 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

627 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o mediante fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los municipios, para el financiamiento de acciones para el impulso de actividades productivas de acuerdo con a las políticas, normas y disposiciones aplicables.

Párrafo mejorado DOF 10-06.2010

711 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.

Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos al sector social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

712 Créditos otorgados por entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas

Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos a municipios, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

Asignaciones para aportar capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital a entidades paraestatales y empresas privadas; así como a organismos nacionales e internacionales.

721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos descentralizados, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

Av. Benito Juárez esquina Ignacio Allende No. 21 Col.
ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en instituciones financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las instituciones paraestatales públicas financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector privado, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos internacionales. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de los organismos internacionales, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

726 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector externo, diferente de organismos internacionales, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para quien los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector Externo, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector público, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector externo, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES

Asignaciones destinadas a financiar la adquisición de títulos y valores representativos de deuda. Excluye los depósitos temporales efectuados en el mercado de valores o de capitales por la intermediación de instituciones financieras.

731 Bonos

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de títulos o bonos emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, con fines de administración de la liquidez

732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de política económica

733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de administración de la liquidez.

734 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica

Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

735 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

739 Otros valores

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

7400 CONCESION DE PRESTAMOS

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entes públicos y al sector privado.

741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.

744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica.

745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector privado, tales como: préstamos al personal, a sindicatos y demás erogaciones recuperables, con fines de política económica.

746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica.

747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos entre entes públicos con fines de gestión de liquidez.

748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez.

749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez.

7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

Asignación a fideicomisos, mandatos y otros análogos para constituir o incrementar su patrimonio.

751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Ejecutivo, con fines de política económica.

752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Legislativo, con fines de política económica.

753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Judicial, con fines de política económica.

754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos no empresariales y no financieros, con fines de política económica.

755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con fines de política económica.

756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar a fideicomisos públicos financieros, con fines de política económica.

757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas

Asignaciones a fideicomisos a favor de entidades federativas, con fines de política económica.

758 Inversiones en fideicomisos de municipios

Asignaciones a fideicomisos de municipios con fines de política económica.

759 Otras inversiones en fideicomisos

Asignaciones destinadas para construir o incrementar otros fideicomisos no clasificados en las partidas anteriores, con fines de política económica.

Partida genérica reformada DOF 22-12-2014

7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS

Asignaciones destinadas a inversiones financieras no comprendidas en conceptos anteriores, tales como: la inversión en capital de trabajo en instituciones que se ocupan de actividades comerciales como son las tiendas y farmacias del ISSSTE e instituciones similares.

761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional

Asignaciones destinadas a colocaciones a largo plazo en moneda nacional.

762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

Asignaciones destinadas a colocaciones financieras a largo plazo en moneda extranjera.

7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

791 Contingencias por fenómenos naturales

Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

792 Contingencias socioeconómicas

Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

799 Otras erogaciones especiales

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, éstas se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

8100 PARTICIPACIONES

Recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

811 Fondo general de participaciones

Asignaciones de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las estimaciones de participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los estados, municipios y Distrito Federal.

812 Fondo de fomento municipal

Asignaciones que prevén estimaciones por el porcentaje del importe total que se distribuye entre las entidades federativas y de la parte correspondiente en materia de derechos.

813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios

Recursos de los estados a los municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

814 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas

Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas, que conforme a la fórmula establecida se estima deben recibir las entidades federativas por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a las entidades federativas que resulten afectadas por el cambio en la fórmula

de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

815 Otros conceptos participables de la Federación a municipios

Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas que, conforme a la fórmula establecida, se estima deben recibir los municipios por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a los municipios que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

816 Convenios de colaboración administrativa

Asignaciones destinadas a cubrir los incentivos derivados de convenios de colaboración administrativa que se celebren con otros órdenes de gobierno.

8300 APORTACIONES

Recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

831 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los estados y Distrito Federal.

832 Aportaciones de la Federación a municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los municipios.

833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

834 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones anuales para cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, conforme al porcentaje y, en su caso, las actualizaciones que se determinen conforme a la Ley General de Salud.

835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios

Recursos destinados a compensar la disminución en ingresos participables a las entidades federativas y municipios.

8500 CONVENIOS

Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

851 Convenios de reasignación

Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

852 Convenios de descentralización

Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

853 Otros Convenios

Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebran los entes públicos.

9000 DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Párrafo mejorado 10.06.2010

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por los entes públicos en territorio nacional.

913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.

915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

916 Amortización de la deuda bilateral

Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.

917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales

922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.

923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.

925 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

926 Intereses de la deuda bilateral

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.

927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.

9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

931 Comisiones de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

932 Comisiones de la deuda pública externa

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.

9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

941 Gastos de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

942 Gastos de la deuda pública externa

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

9500 COSTO POR COBERTURAS

Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

951 Costos por coberturas

Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

Partida genérica adecuada DOF 19-11-2010

9600 APOYOS FINANCIEROS

Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

961 Apoyos a intermediarios financieros

Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

962 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional

Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

Asignaciones destinadas 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.

991 ADEFAS

Asignaciones destinadas 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.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Publicado DOF 09-12-2009

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el

Clasificador por Objeto del Gasto a más tardar, el 31 de diciembre de 2010, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC deba emitir para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en el presente ***Clasificador por Objeto del Gasto***, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC deba emitir para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEXTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEPTIMO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

OCTAVO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 1 de diciembre del año dos mil nueve, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 24 fojas útiles denominado **Clasificador por Objeto del Gasto**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho consejo en su tercera reunión celebrada el pasado 1 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y regla 20 de la Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica

Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica)

Acuerdo Por El Que Se Emite El Clasificador Por Objeto Del Gasto

Publicado DOF 10-06-2010

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en el presente ***Clasificador por Objeto del Gasto***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC emitió para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2011, deberá reflejar el Acuerdo por el que se emite el **Clasificador por Objeto del Gasto.**

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, dejando sin efectos al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2009.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 28 de mayo del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 101 fojas útiles denominado **Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica),** corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada el pasado 28 de mayo del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen.-** Rúbrica.

Adecuaciones Al Clasificador Por Objeto Del Gasto

Publicado DOF 19-11-2010

PRIMERO.- Se emiten las Adecuaciones al documento "Clasificador por Objeto del Gasto", de conformidad con el artículo noveno, fracción IX de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, las Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto a más tardar, el 31 de diciembre de 2011, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en las presentes Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, las Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto a más tardar, el 31 de diciembre de 2011. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2012, deberá reflejar las Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, siendo deseable su aplicación anticipada.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos normativos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso. Así mismo, respetarán la descripción del capítulo, concepto y partida genérica, pudiendo incorporar redacción complementaria en las partidas específicas que permitan precisar la orientación del gasto en las mismas y omitir aquellas partidas genéricas que no les sean aplicables.

SEPTIMO.- De conformidad con los artículos 1, 2 y 19 de la Ley de Contabilidad para efectos de armonización, ejercicio, seguimiento, informes y rendición de cuentas, todo ente público que reciba transferencias, asignaciones, acciones y participaciones de capital y fideicomisos, en el ejercicio del gasto,

deben ser registrados a nivel de capítulo, concepto, partida genérica y partida específica, esta última en los casos que corresponda y cuando así lo establezca la autoridad competente de cada orden de gobierno.

OCTAVO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

NOVENO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

DECIMO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

UNDECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 4 de noviembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 5 fojas útiles denominado **Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada el pasado 4 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto

Publicado DOF 22-12-2014

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 9 de diciembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 9 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Tesorería
MUNICIPAL

CLASIFICADOR POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013

Última reforma publicada DOF 20-12-2016

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente clasificador se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

El clasificador fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, entidades estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 12 y 16 de noviembre de 2012 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto del ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento***.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite el ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento*** a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

Indice

A. Fundamento Legal

B. Introducción

C. Relación de Fuentes de Financiamiento

D. Descripción de las Fuentes de Financiamiento

A. FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 41 de la Ley de Contabilidad establece 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 conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 19 de la referida Ley los entes públicos deberán asegurarse que el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado.

Así mismo, la fracción I del artículo Cuarto Transitorio del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 mediante el cual se publicó la Ley de Contabilidad , indica la responsabilidad en lo relativo a la Federación y las entidades federativas de disponer de listas de cuentas alineadas al Plan de Cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados y catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41.

Finalmente, es importante mencionar que la Ley de referencia en su artículo 2, señala que para efectos de la armonización contable se deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

B. INTRODUCCION

La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su 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.

Las unidades administrativas o instancias competentes de cada ámbito de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos).

Párrafo adicionado DOF 20-12-2016

C. RELACION DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Punto reformado DOF 20-12-2016

1. No Etiquetado

11. Recursos Fiscales
12. Financiamientos Internos

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
MUNICIPAL

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

D. DESCRIPCION DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Punto reformado DOF 20-12-2016

1. No Etiquetado

Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.

11. Recursos Fiscales

Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.

12. Financiamientos Internos

Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

13. Financiamientos Externos

Son los que provienen de obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo Federal con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.

14. Ingresos Propios

Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

15. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.

16. Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

17. Otros Recursos de Libre Disposición

Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

2. Etiquetado

Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

25. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.

26. Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento*** que se emite a más tardar, el 31 de diciembre de 2013, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en el presente ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento*** que se emite a más tardar, el 31 de diciembre de 2013. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido, la matriz de conversión.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2014, deberá reflejar el ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento*** que se emite. En su caso el Secretario Técnico del CONAC podrá emitir lineamientos para su adecuada implementación y podrá resolver casos no previstos, siempre alineados a las presentes disposiciones.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro y publicará en una página de Internet los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento***. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, las obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que no se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley.

DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el ***Clasificador por Fuentes de Financiamiento*** serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas. En el caso de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, podrán publicarlos en sus páginas electrónicas o en los medios oficiales escritos.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas del día 28 de noviembre del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Clasificador por fuentes de financiamiento**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión, celebrada el 28 de noviembre de dos mil doce, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y se pondrá en funcionamiento de manera obligatoria a partir del ejercicio 2018.

SEGUNDO.- Durante el ejercicio 2017, los entes públicos deberán utilizar el presente Acuerdo para la elaboración tanto de la iniciativa de Ley de Ingresos como del proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio 2018.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día 9 de diciembre del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 9 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009

Última reforma publicada DOF 27-09-2018

Se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, para quedar como sigue:

En términos de lo señalado en la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales en lo relativo a la Ley de Ingresos deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

El ingreso estimado es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de: Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

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, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

a) Para el registro de las devoluciones o compensaciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse la devolución de los ingresos o la compensación de las contribuciones que se trate.

Inciso reformado DOF 27-09-2018

b) Para el caso de las resoluciones en firme definitivas y/o pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado cuando ocurra la notificación de la resolución, se formalice el convenio de pago en parcialidades o diferido y el ingreso recaudado a la percepción del recurso, ya sean en efectivo o en especie que cubra la contribución que se trate.

Inciso reformado DOF 27-09-2018

c) Asimismo, para los ingresos obtenidos por adjudicación se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación y se reciba en especie la contribución de que se trate.

Inciso reformado DOF 27-09-2018

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

d) En referencia a los Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios, para el caso de pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado a la emisión del Comprobante Fiscal y el ingreso recaudado a la generación del recibo electrónico de pago, es decir, a la percepción del recurso.

Inciso reformado DOF 27-09-2018

Para el caso de las excepciones de registro simultáneo, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro por separado de los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, deberán establecer los documentos y/o mecanismos con los cuales se registrarán o controlarán los momentos contables de los ingresos.

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado, se detallan en el ANEXO I, el cual es parte integrante del presente Acuerdo.

ANEXO I

CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Contribuciones		
Impuestos	Percepción del recurso.	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Percepción del recurso.	
Contribuciones de Mejoras	Percepción del recurso.	
Derechos	Percepción del recurso.	
Devolución de Contribuciones	Al efectuar la devolución.	
Compensación de Contribuciones	Al efectuar la compensación.	
Productos	Percepción del recurso.	
Aprovechamientos	Percepción del recurso.	
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Pago en una sola exhibición	Percepción del recurso con el respectivo Comprobante Fiscal.	
Pago en parcialidades o diferido	A la emisión del Comprobante Fiscal.	A la generación del recibo electrónico de pago.
Devolución de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Al efectuar la devolución.	
Otros Ingresos	Percepción del recurso.	
Participaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de participaciones	Al efectuar la devolución.	

Tesorería

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Aportaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Aportaciones	Al efectuar la devolución.	
Convenios	Percepción del recurso.	
Devolución de Convenios	Al efectuar la devolución.	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Percepción del recurso.	
Fondos Distintos de Aportaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias y Asignaciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Transferencias y Asignaciones	Al efectuar la devolución.	
Subsidios y Subvenciones	Percepción del recurso.	
Devolución de Subsidios y Subvenciones	Al efectuar la devolución.	
Pensiones y Jubilaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Percepción del recurso.	
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

Cuadro reformado DOF 27-09-2018

Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.

TRANSITORIOS

Publicación DOF 08-08-2013

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- El presente acuerdo deberá ser revisado por el Consejo Nacional de Armonización Contable atendiendo a los avances en las entidades federativas, los municipios y sus entes públicos en la implementación de la Armonización Contable a más tardar en diciembre de 2015, para su ratificación o en su caso modificación.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

TRANSITORIOS

Publicación DOF 20-12-2016

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se dejan sin efecto las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009 y el 8 de agosto de 2013.

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

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

Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-12-2017

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Las modificaciones realizadas en el presente Acuerdo se verán reflejadas con posterioridad en los apartados que correspondan del Manual de Contabilidad Gubernamental.

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

CUARTO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

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

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009
Última reforma publicada DOF 02-01-2013

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, entidades estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos.

El 13 de julio de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos".

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS

I.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

II.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el CONAC.

III.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

IV.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

V.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

VI.- 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: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

VII.- El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

VIII.- El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

IX.- El gasto comprometido es el momento contable 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 o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

X- 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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

XI.- El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

XII.- El gasto pagado es 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.

XIII.- 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 a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

XIV.- Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deberán establecer los documentos con los cuales se registrarán los momentos contables del gasto.

XV.- Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado, se detallan en el ANEXO I, el cual es parte integrante del presente documento.

XVI.- En lo que respecta a los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto ejercido y pagado, se especifican en los apartados Undécimo y Duodécimo anteriores.

XVII.- De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 11, fracciones X y XI, corresponde al Secretario Técnico del CONAC emitir opinión o resolver consultas en los asuntos vinculados con la contabilidad; interpretar las normas contables y disposiciones que son objeto de su función normativa; en tanto se analiza y emite la normatividad necesaria.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Anexo 1

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al personal de carácte permanente. Mejora DOF 02-01-2013	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.) Mejora DOF 02-01-2013	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual) Mejora DOF 02-01-2013	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC deba emitir para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos a más tardar, el 31 de diciembre de 2010. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC deba emitir para 2009, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

CUARTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

QUINTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEXTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

SEPTIMO.- Las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

OCTAVO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

La presente Norma fue aprobada en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 13 de agosto de 2009.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:10 horas del día 18 de agosto del año dos mil nueve, el titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HACE CONSTAR que el documento consistente de 11 fojas útiles denominado Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho consejo en su segunda reunión celebrada el pasado 13 de agosto del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

MEJORAS a los documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Publicadas DOF 02-01-2013

PRIMERO.- Se emiten ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***.

Índice

1. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7, cuarto y quinto transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, deberán implementar, con carácter obligatorio, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** a partir del 1 de enero de 2013.

TERCERO.- Al implementar lo previsto en las presentes ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC***, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

QUINTO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

SEXTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de las presentes mejoras. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

SEPTIMO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, las obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que no se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las ***Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*** serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas. En el caso de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, podrán publicarlos en sus páginas electrónicas o en los medios oficiales escritos.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas del día 28 de noviembre del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 12 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión, celebrada el 28 de noviembre de dos mil doce, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013

Última reforma publicada DOF 29-02-2016

Considerando:

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, incluyendo la presupuestaria y programática, de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Que la LGCG establece que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para **facilitar** el registro y **la fiscalización** de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Que para efectos de la LGCG se entiende por Cuenta Pública al documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Que en el artículo 53 de la LGCG se establece que la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de las entidades federativas deberá contener como mínimo:

I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de la LGCG;

II. Información presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de la LGCG;

III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de la LGCG;

IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:

   a) Ingresos presupuestarios

   b) Gastos presupuestarios

   c) Postura Fiscal

   d) Deuda pública y

V. La información a que se refieren las fracciones I a III, organizada por dependencia y entidad.

Que para la Cuenta Pública de los ayuntamientos de los municipios, la LGCG establece en su artículo 55 que deberán contener como mínimo la información contable y presupuestaria a que se refiere su artículo 48, esto es la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b) de dicha norma.

Que se armoniza la estructura de las cuentas públicas del Gobierno Federal, de las entidades federativas y de los Ayuntamientos de los Municipios. Así mismo se considera necesario hacer precisiones sobre la integración de dichas cuentas públicas.

Que el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011, "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**", y se señala que el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal o del Distrito Federal, y el Gobierno Municipal está integrado por:

1.1.1.1.1 Gobierno Federal

- 1.1.1.1.2 Poder Ejecutivo
- 1.1.1.1.3 Poder Legislativo
- 1.1.1.1.4 Poder Judicial
- 1.1.1.1.5 Órganos Autónomos

2.1.1.1.1 Gobierno Estatal o del Distrito Federal

- 2.1.1.1.2 Poder Ejecutivo
- 2.1.1.1.3 Poder Legislativo
- 2.1.1.1.4 Poder Judicial
- 2.1.1.1.5 Órganos Autónomos

3.1.1.1.1 Gobierno Municipal

- 3.1.1.1.2 Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Que en concordancia con lo anterior, se considera conveniente realizar diversas precisiones sobre la estructura de las cuentas públicas que presentan el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal o del Distrito Federal y el Gobierno Municipal.

Por lo expuesto el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

1. Objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto, armonizar la estructura de la Cuenta Pública del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas, de los Ayuntamientos de los Municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales por conducto del Gobierno del Distrito Federal, a que se refieren los artículos 53 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

2. Precisiones de conceptos

a. Cuenta Pública: Para efectos del presente acuerdo se precisa que la Cuenta Pública contemplada en los artículos 52, 53 y 55 de la LGCG, se presenta en forma anual y corresponde al período de meses comprendidos de enero a diciembre del año respectivo, sin que lo anterior limite la presentación de resultados e información financiera con la periodicidad que establezcan los ordenamientos jurídicos de los órdenes de gobierno correspondientes.

b. Cuenta Pública del Gobierno Federal: A la Cuenta Pública anual que se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Federación.

   i. Tomo del Poder Ejecutivo: Se integra a su vez por las dependencias, incluyendo a los ramos administrativos y generales, así como a los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada y a la Procuraduría General de la República.

   ii. Tomo del Poder Legislativo: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, y la Auditoría Superior de la Federación.

   iii. Tomo del Poder Judicial: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

   iv. Tomo de los Órganos Autónomos: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan de las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c. Cuenta Pública de la Entidad Federativa: A la Cuenta Pública anual, que de acuerdo con la Clasificación Administrativa se refiere al Gobierno Estatal o del Distrito Federal, que se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Entidad Federativa.

   i. Tomo del Poder Ejecutivo: Se integra a su vez por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia del Estado.

   ii. Tomo del Poder Legislativo: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de la Legislatura de la Entidad Federativa, en su caso, por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de las Entidades de Fiscalización Superior del Estado, y la de otros entes públicos del Poder Legislativo.

   iii. Tomo del Poder Judicial: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de los tribunales que establezcan las Legislaciones locales, en su caso como cualquier otro ente público del Poder Judicial.

   iv. Tomo de los Órganos Autónomos: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de los Órganos que la Legislación local les concedió autonomía.

d. Cuenta Pública de los Ayuntamientos de los Municipios: A la Cuenta Pública anual que de acuerdo con la Clasificación Administrativa se refiere al Gobierno Municipal, y que se integra a su vez por las dependencias y organismos desconcentrados del Municipio. Para estos efectos se considera incluidos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

3. Integración de la Cuenta Pública

a. La Cuenta Pública del Gobierno Federal, será formulada e integrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b. La Cuenta Pública de la entidad federativa, se recomienda sea formulada e integrada por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, por lo que los entes públicos de la Entidad Federativa remitirían la información en los términos y por los conductos que la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite.

c. La Cuenta Pública del Ayuntamiento del Municipio, se recomienda sea formulada e integrada por la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los entes públicos del Ayuntamiento del Municipio remitirían la información en los términos y por los conductos que la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite.

d. Una vez que la Cuenta Pública a que se refieren los incisos b y c anteriores, se haya formulado e integrado por parte de la Secretaría de Finanzas o equivalente en las Entidades Federativas y por la Tesorería Municipal o equivalente en los Ayuntamientos de los Municipios, éstas deberán presentarlas al Poder Legislativo de la Entidad Federativa correspondiente para los efectos conducentes, dentro del plazo establecido en su norma local, así como publicarla en la página de Internet del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa o, en su caso, del Ayuntamiento del Municipio.

Inciso adicionado DOF 06-10-2014

4. Publicación de la Cuenta Pública

Con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 5 y la fracción IV de los Transitorio Cuarto y Quinto del Decreto por el que se expide la LGCG publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, las cuentas públicas del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas y de los Ayuntamientos de los Municipios deberán ser publicadas para consulta de la población en general y deberán estar disponibles en sus respectivas páginas de internet, desde el momento en que son presentadas para su fiscalización.

5. Estructura de la Cuenta Pública

a. Estructura de la Cuenta Pública del Gobierno Federal:

Adicionalmente a la información de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos que a continuación se detalla, la Cuenta Pública del Gobierno Federal deberá contener lo siguiente:

I. Resultados Generales que contendrá entre otros temas el análisis de los indicadores de la postura fiscal de conformidad con el artículo 53 de la LGCG.

II. Información contable, que contendrá los estados financieros consolidados del Gobierno Federal.

a.1. El Tomo del Poder Ejecutivo se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

a.2. El Tomo del Poder Legislativo contendrá los apartados para la Cámara de Senadores, Cámara de Diputados y la Auditoría Superior de la Federación, y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

a.3. El Tomo del Poder Judicial contendrá los apartados para la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

a.4. El Tomo de los órganos autónomos contendrá los apartados para cada uno de los entes públicos que lo conforman y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

b. Estructura de la Cuenta Pública de la Entidad Federativa:

Adicionalmente a la información de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos que a continuación se detalla, la Cuenta Pública de la Entidad Federativa deberá contener lo siguiente:

I. Resultados Generales que contendrá entre otros temas el análisis de los indicadores de la postura fiscal de conformidad con el artículo 53 de la LGCG.

II. Información contable, que contendrá los estados financieros consolidados de la Entidad Federativa.

b.1. El Tomo del Poder Ejecutivo se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

b 2. El Tomo del Poder Legislativo contendrá los apartados para los entes públicos de la Legislatura de la Entidad Federativa, en su caso, por los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de las Entidades de Fiscalización Superior del Estado, y la de otros entes públicos, y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

b.3. El Tomo del Poder Judicial contendrá los apartados para los tribunales que establezcan las Legislaciones locales, así como cualquier otro ente público del Poder Judicial, y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

b.4. El Tomo de los órganos autónomos contendrá los apartados para cada uno de los entes públicos que lo conforman y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

c. Estructura de la Cuenta Pública de los Ayuntamiento de los Municipios

c. 1. La Cuenta Pública de los Ayuntamientos de los Municipios se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 55 de la LGCG.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

En el caso de los municipios con menos de veinticinco mil habitantes que cuenten con régimen simplificado, integrarán la Cuenta Pública en los términos del acuerdo por el que se emite el Manual

de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes, y el acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

6. Información adicional a presentar en la Cuenta Pública

En forma adicional a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas y de los Ayuntamientos de los Municipios, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y las Secretarías de Finanzas o equivalente, respectivamente, deberán integrar un Tomo sobre el Sector Paraestatal conforme a lo siguiente:

a. Para el caso de la Federación, la información del Sector Paraestatal contendrá dos apartados atendiendo a lo dispuesto en las fracciones XIX y XX del artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y que se desagregarán conforme la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

a.1. Entidades de Control Presupuestario Directo

a.1.1 Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

Numeral reformado DOF 29-02-2016

a.2. Entidades de Control Presupuestario Indirecto

a.2.1 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.

a.2.2 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.

a.2.3 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria.

a.2.4 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

a.2.5 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

a.2.6 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.

a.3. Empresas Productivas del Estado

Numeral adicionado DOF 29-02-2016

Para tales efectos, el Tomo de los entes públicos del Sector Paraestatal de la Federación, se estructurará por ente público en los siguientes términos:

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

La información contable del Sector Paraestatal Financiero, será presentada en los términos que sus reguladores les señalen.

b. Para el caso de las Entidades Federativas, la información del Sector Paraestatal cuando cuenten con este tipo de entes públicos, se desagrega conforme a la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011 en:

b.1 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.

b.2 Instituciones Públicas de Seguridad Social.

b.3 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.

b.4 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria.

b.5 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

b.6 Entidades Paraestatales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

b.7 Fideicomisos Financieros Públicos Con Participación Estatal Mayoritaria.

Para tales efectos, el Tomo de los entes públicos del Sector Paraestatal de las Entidades Federativas, se estructurará por ente público en los siguientes términos.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Información programática.

Tesorería
MUNICIPAL

IV. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

c. Para el caso de los Municipios, la información del Sector Paraestatal, cuando cuenten con este tipo de entes públicos, se desagrega conforme la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011 en:

c.1 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.

c.2 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.

c.3 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria.

c.4 Entidades Paramunicipales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

c.5 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

c.6 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.

Para tales efectos, el Tomo de los entes públicos del Sector Paraestatal de los Municipios, la estructurará por ente público en los siguientes términos.

I. Información contable, incluyendo el Estado de Actividades y el de Flujo de Efectivo.

II. Información presupuestaria.

III. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

Publicado DOF 30-12-2013

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2014.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá publicarse en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a más tardar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- En cuanto a la consolidación contable se atenderá a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en tanto no se cuente con el lineamiento respectivo, dicha información se presentará en los términos que la Unidad de Contabilidad del ente que formula e integra la Cuenta Pública le señale.

QUINTO.- En concordancia con el "Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013.", aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en su tercera reunión celebrada el 19 de julio del 2013, la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de las Entidades Federativas, adecuarán su marco jurídico y deberán atender a lo dispuesto en el presente documento a más tardar en la Cuenta Pública correspondiente al 2014 y la de los Ayuntamientos de los Municipios para la Cuenta Pública correspondiente al 2015.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 13 de diciembre del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 5 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su reunión extraordinaria celebrada, en segunda convocatoria, el 13 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

Tesorería
SONIPANAMUNICIPAL

Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

Publicada DOF 06-10-2014

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.,
C.P. 01110.

CUARTO.- El Gobierno Federal y de las Entidades Federativas, deberán atender a lo dispuesto en la presente Acuerdo a más tardar en la Cuenta Pública correspondiente al 2014 y los Ayuntamientos de los Municipios a más tardar en la Cuenta Pública correspondiente al 2015.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto de la Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

Publicada DOF 29-02-2016

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las quince horas del día 23 de febrero del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 23 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

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

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014

Última reforma publicada DOF 27-09-2018

Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer las normas en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable de los entes públicos.

Ámbito de aplicación

La presente Norma es de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; órganos autónomos de la Federación y entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Objetivo de la consolidación

La consolidación es el método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Estados financieros a consolidar

1. Estado de situación financiera;
2. Estado de actividades;
3. Estado de variación de la hacienda pública;
4. Estado de cambios en la situación financiera, y
5. Estado de flujos de efectivo.

Tanto el Estado de variación de la hacienda pública como el Estado de cambios en la situación financiera, se obtienen de la información contenida en el Estado de situación financiera.

Consolidación a presentarse

Para efecto de la presentación de los estados financieros y demás información contable consolidada, se deberá atender a la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC.

A. Para el Gobierno Federal se debe consolidar los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Federación.

B. Para las Entidades Federativas se debe consolidar los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Entidad Federativa.

C. Para los Ayuntamientos de los Municipios se debe consolidar la información de las dependencias y organismos desconcentrados; para estos efectos se consideran incluidos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

En el apartado del Sector Paraestatal de la Federación, de las Entidades Federativas y de los ayuntamientos de los Municipios se deben presentar las consolidaciones siguientes:

1. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros;
2. Consolidación de instituciones públicas de seguridad social;
3. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria;
4. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras monetarias con participación estatal mayoritaria;

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

5. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras no monetarias con participación estatal mayoritaria, y

6. Consolidación de fideicomisos financieros públicos con participación estatal mayoritaria.

Atendiendo al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la consolidación se formulará:

1. Para el Gobierno Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

2. Para el caso de las Entidades Federativas, por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, por lo que los entes públicos de la Entidad Federativa remitirán la información en los términos y por los conductos que la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite;

3. Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios, por la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los entes públicos municipales remitirán la información en los términos y por los conductos que la Tesorería Municipal, la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite.

Transacciones y saldos a consolidar

Del Estado de Actividades Consolidado, se deben eliminar las transacciones generadas por una relación de Ingreso-Gasto por conceptos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Del Estado de Situación Financiera Consolidado, se deben eliminar los saldos derivados de la relación Deudor-Acreedor por concepto de Participaciones y Aportaciones de Capital (del rubro Inversiones Financieras a Largo Plazo) con el rubro de Aportaciones (del grupo Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido).

Criterios aplicables en la Consolidación

- Los estados contables a consolidar deberán corresponder al mismo periodo y deberán contener todas las operaciones realizadas entre las fechas de inicio y cierre del periodo a consolidar.
- En el caso de los saldos de los activos o pasivos a consolidar estos deberán estar expresados (valuados) en los mismos términos.
- Dado que la consolidación consiste en la eliminación de los registros de los entes públicos a consolidar, es necesario que los entes públicos reconozcan la misma naturaleza de la operación para su registro de manera simétrica.
- Adicionalmente a la Información Contable a consolidar, deberán presentarse las notas a los Estados Financieros Consolidados, que serán como mínimo las siguientes:

Notas de Desglose

Para cada una de las notas de desglose se recomienda incluir un párrafo introductorio y el siguiente formato de desglose:

Concepto	20XN	20XN-1
Poder Ejecutivo		
Poder Legislativo		
Poder Judicial		
Órganos Autónomos		
Suma		

I. Activo.

1. Efectivo y Equivalentes.
2. Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes.
3. Inventarios y Almacenes.
4. Inversiones Financieras.
5. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
6. Otros Activos.

Tesorería
GOBIERNO MUNICIPAL

II. Pasivo.

III. Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública/Patrimonio.

IV. Notas al Estado de Actividades.

V. Notas al Estado de Flujo de Efectivo.

1. *Flujo de Efectivo de las Actividades de Operación.*

Punto reformado DOF 27-09-2018

2. *Flujo de Efectivo de las Actividades de Inversión.*

3. *Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento.*

Notas de Memoria

Deberá únicamente hacerse referencia a que se encuentran disponibles en las notas de cada ente público que integran el Gobierno Federal/Entidad Federativa.

Notas de Gestión Administrativa

Deberá únicamente hacerse referencia a que se encuentran disponibles en las notas de cada ente público que integran el Gobierno Federal/Entidad Federativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar la presente Norma. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos de la presente norma podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos, que sean sujetos del Sistema Simplificado Básico o del Sistema Simplificado General, será obligatorio el cumplimiento de la presente Norma, cuando el Consejo Nacional de Armonización Contable lo establezca en sus respectivos manuales.

Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

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

ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro

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

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 23 último párrafo y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO

Objeto

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.

b) Descripción del bien: descripción general del bien.

c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

Ente Público Relación de bienes que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de la presente Norma. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, denominado Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

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

En la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las quince horas del día 28 de diciembre del año dos mil diez y ocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, el Titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en mi calidad de Tesorero Municipal, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 936 fojas útiles, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a mi vista el día 28 de diciembre del año 2018, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Tesorero Municipal, **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en seguimiento al Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el DOF el 06-12-2022

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

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

En la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las quince horas del día 28 de diciembre del año dos mil diez y ocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, el Titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en mi calidad de Tesorero Municipal, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 958 fojas útiles, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a mi vista el día 29 de diciembre del año 2022, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Tesorero Municipal, **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en seguimiento al Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el DOF el 09-08-2023

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

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

En la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las quince horas del día 31 de diciembre del año dos mil diez y ocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, el Titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en mi calidad de Tesorero Municipal, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1,139 fojas útiles, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a mi vista el día 29 de diciembre del año 2023, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Tesorero Municipal, **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**.- Rúbrica.

ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

30/06/2025

En la Ciudad y puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a los 30 días del mes de junio del año dos mil veinticinco, reunidas y reunidos en el Auditorio Zihua del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, las y los Integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, desahogan la presente sesión de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del referido Sistema, haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

I. En desahogo del **punto número uno** del orden del día, la C.P. Lizette Tapia Castro, Presidenta Municipal, en funciones de Presidenta Honoraria del Sistema y en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, siendo las ocho horas con treinta y cinco minutos.

II. En desahogo del **punto número dos** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal realizó el pase de lista dando cuenta de 18 integrantes del Sistema y 11 invitados presentes, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual la Presidenta del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión.

De acuerdo con el pase de lista realizado por la Secretaria Ejecutiva, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, asistieron 18 integrantes del Sistema:

C.P. Lizette Tapia Castro / Presidenta Honoraria del Sistema / Presidenta Municipal
Lic. Juan Manuel Juárez Meza / Presidente del Sistema / Secretario del H. Ayuntamiento
Profra. Maribel Landeros Reséndiz / Secretaria Ejecutiva del Sistema / Directora de Inmmujer
Lic. Virginia Tecuautzin Campos / Regidora de Equidad, Género y Diversidad
Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón / Directora de Centros de Integración Juvenil
Lic. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís / Tesorera
Teniente De Navío Jorge Luis Victorio Álvarez / Director de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
Lic. Eladio Mosqueda González / Director Jurídico
Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández / Directora del Dif Zihuatanejo
Lic. Bernardo Benjamín Sánchez / Director de Desarrollo Social Y Humano
Mtra. Ada Nínive Galeana González / Directora de Educación

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava / Directora de Salud
Lic. Isaías Lorenzo Cabrera / Jefe de Oficina de Pueblos Originarios y Afrodescendientes
Lic. José Ángel Baños Irra / Director de Imjuve
Mtro. Luis Gerardo Jiménez Merel / Director de Comunicación
Lic. Edson García Blanco / Director de Gobernación
Lic. Berenice Ledezma Ambario / Procuradora de protección de niñas, niños y adolescentes
Lic. Ángela Marbella Aceves Palacios / Titular de la Umeavv

III. Acto seguido y en desahogo del **punto número tres** del orden del día, la Secretaria Ejecutiva del Sistema procedió a dar lectura del orden del día, y posteriormente la Secretaria Ejecutiva del sistema solicitó la aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.

NÚM.	TEMA
1	Bienvenida.
2	Pase de lista y declaración de quórum legal.
3	Aprobación de la propuesta de orden del día.
4	Presentación del **Informe de Junio** 2025.
5	Presentación de la **Agenda de Julio** 2025.
6	Presentación del Proyecto **“No dejes que suceda, ¡Reacciona a Tiempo!”.**
7	Presentación de la **Campaña “No Normalices la Violencia”.**
8	Asuntos Generales.
9	Acuerdos.
10	Clausura de la sesión.

IV. En desahogo del **punto número cuatro** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva, realizó la presentación del informe del mes de junio 2025, de los cursos, talleres, conferencias, atenciones psicológicas, jurídicas, de trabajo social, medidas de seguridad, recuperación de espacios públicos, y diversas acciones de prevención y atención que se realizaron durante el mes.

V. En desahogo del **punto número cinco** del orden del día la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva, presentó el calendario de actividades y de guardia del mes de julio 2025 de los integrantes del sistema.

VI. En el desahogo del **punto número seis** del orden del día, se le dio uso de la palabra al Lic. Ángela Marbella Aceves Palacios, Titular de la Unidad Municipal Especializada en Atención a Víctimas de Violencia, explico que el Proyecto “No dejes que suceda ¡Reacciona a Tiempo!” el cual tiene el objetivo de que las personas que trabajen en el sector de belleza, con previa capacitación sobres temas de violencia, canalicen a las áreas correspondientes a sus clientas que se encuentren en alguna situación de violencia, que de manera específica se establezca la sensibilización y concientización, la detección temprana: identificar situaciones de riesgo, brindar apoyo inicial a víctimas y promover entornos seguros.

VII. En el desahogo del **punto número siete** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros, Directora del Inmmujer, Presento la Campaña de concientización “No Normalices la Violencia” la cual tiene el objetivo de fomentar la concientización sobre la violencia hacia las mujeres, mediante una estrategia integral que combine medios digitales tradicionales, y espacios estratégicos para promover la no violencia, la prevención y el acceso a recursos de apoyo.

Se presentaron los diseños de los cuatro espectaculares para su colocación en el Ayuntamiento, Unidad Deportiva, Correa y frente a Finanzas; se presentó el diseño para los espacios públicos y privados, así como en transportes públicos, finalizando con la reproducción de cuatro videos que representan las violencias; físicas, psicológicas, económica y patrimonial.

Se realizó la entrega de reconocimientos al maestro de actuación y actores por su valiosa participación y apoyo en la realización de la campaña “No normalices la Violencia”, aportando con su talento y compromiso en la difusión de un mensaje de concientización para la prevención de la violencia en contra de las mujeres: Prof. Jorge Bailón Pimentel, C. Aniel Noel Aburto Reyes, C. María Alexandra Rodríguez Rivera, C. Adilene Ávila Murga, C. Viviana Patricia Torres Espinosa, C. Cesar Alejandro Castillo Galeana, C. Rogelio López Sánchez, C. Jaír Varela De Pérez Y C. Gabriela Reséndiz Espinoza.

VIII. En desahogo del **punto número ocho** del orden del día, referente a Asuntos Generales, se concedió el uso de la palabra a las y los integrantes e invitados del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para exponer lo conducente; por lo que se tomó nota de las solicitudes quedando de la siguiente manera:

- **Lic. Isaías Lorenzo Cabrera:** Invito a todo el sistema a las actividades implementadas por la Dirección de Desarrollo Social en coordinación con la oficina de Pueblos Originarios y Afrodescendientes para Conmemorar el Día Internacional de la Mujer Afrodescendiente, como es, teniendo en cuenta que el Municipio cuenta con un aproximado de 3,800 mujeres afromexicanas, es por ello que es importante reconocer sus usos, costumbres y tradiciones, así como la fuerza, identidad, aportaciones y su lucha por sus derechos, que con orgullo, trabajo y sabiduría enriquecen la cultura y la historia de Zihuatanejo.

- **C.P. Lizette Tapia Castro:** Afirmo que el gobierno que encabeza, trabaja todos los días en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, un tema que es y seguirá siendo prioridad. En ese contexto, expreso que en Zihuatanejo de tomo la decisión de trabajar de manera mensual en el sistema, con la finalidad de poder evaluar el cómo se está trabajando, que se está haciendo, que se está planeando y como se va midiendo la eficacia y efectividad del trabajo que se realiza.

IX. En desahogo del **punto número nueve** del orden del día, se tomó nota de los acuerdos:

- Anexar a la agenda de julio 2025, las actividades que se realizaran en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer Afrodescendiente.

- Presentar un resumen de las Ferias Naranja que se han realizado.

X. Acto seguido y en desahogo del **punto número diez** del orden del día, la C.P. Lizette Tapia Castro, en funciones de Presidenta Honoraria del Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, procede a clausurar los trabajos de la presente sesión de la Cuadragésima Novena, siendo las nueve horas con cuarenta y cinco minutos, del día treinta de junio del año dos mil veinticinco. - - -

LIC. ANA KAREN REBOLLEDO HERNÁNDEZ
DIRECTORA DEL DIF ZIHUATANEJO

LIC. BERNARDO BENJAMÍN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MTRA. ADA NINIVE GALEANA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN

DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO NAVA
DIRECTORA DE SALUD

LIC. ISAÍAS LORENZO CABRERA
JEFE DE LA OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y AFRODESCENDIENTES

LIC. JOSÉ ÁNGEL BAÑOS IRRA
DIRECTOR DE IMJUVE

MTRO. LUIS GERARDO JIMÉNEZ MEREL
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

LIC. EDSON GARCÍA BLANCO
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

LIC. ANGELA MARBELLA ACEVES PALACIOS
TITULAR DE LA UMEAVV

LIC. BERENICE LEDEZMA AMBARIO
PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, NÚMERO 003/CCI/2025, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

En la ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las nueve horas del día jueves diez de julio del año dos mil veinticinco, cita en la Sala de Cabildo, ubicada en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, parte alta, con domicilio en Avenida Paseo Zihuatanejo Poniente número 21, Colonia Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los C.C. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del órgano de Control Interno Municipal; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal, se lleva a cabo la tercera sesión ordinaria 2025, de la administración pública 2024-2027.

- - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - DESARROLLO DE LA SESIÓN - - - - - - - - - - - - - - - - - -

PRIMER PUNTO. – PASE DE LISTA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL. Se procede a pasar la lista de asistencia, encontrándose presentes las siguientes personas:

1.	C.P. Lizette Tapia Castro	Presidente Municipal.
2.	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento.
3.	Lic. Eladio Mosqueda González	Director Jurídico
4.	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.	Tesorera Municipal.
5.	L.C. Lizbeth Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Estando presente todos los integrantes que conforman el Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se declara la existencia del Quórum Legal para sesionar, declarando la C.P. Lizette Tapia Castro, Presidente del comité, instalada y abierta la sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen.
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

2. Administración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Dictamen:

Por lo tanto, se determina que el Municipio de Zihuatanejo de Azueta cuenta con la implementación del Marco integrado de control interno (MICI), atendiendo cada uno de sus cinco componentes, realizando el mapeo de los 17 principios y sus puntos de interés.

Se Re-instalaron los siguientes comités y sus respectivos manuales de integración y funcionamiento de cada uno debidamente actualizados, en la administración pública 2024-2027:

1. Comité de control y desempeño institucional (COCODI)
2. Comité de control interno
3. Comité de ética y prevención de conflicto de intereses
4. Comité de administración de riesgos
5. Comité de tecnología de la información y comunicaciones
6. Grupo interdisciplinario de archivo
7. Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras publicas
8. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes.

Los cuales se mantienen activos con sesiones ordinarias y extraordinarias en la administración pública 2024-2027.

Se dictamina que el H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, da cumplimiento al 100.00 % al Sistema de Control Interno Municipal.

Acto seguido, una vez presentado el documento a los integrantes del comité, la C.P. Lizette Tapia Castro cede la palabra al Secretario Técnico, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, quien pregunta a los presentes si hay comentarios del punto en cuestión, al no haberlos; se somete a votación el tercer punto del orden del día, y los presentes emiten su voto obteniéndose 5 votos a favor y cero en contra, tomando el siguiente acuerdo:
- - - -

Quinto Componente Supervisión del Marco Integrado de Control Interno (MICI), **principio 16** La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, y **principio 17** La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas. Se optó por llevar a cabo auditorias y evaluaciones de Control Interno con el fin tener una opinión, respecto del Nivel en el que se encuentra el Sistema de Control Interno en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, El Titular del Órgano de Control Interno Municipal determinó el método de Cuestionarios con el fin de revisar los cinco componentes del Marco Integrado de Control Interno (MICI): Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación, y Supervisión. Con el objeto de verificar la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna.

En seguimiento al Cronograma de Actividades del Estudio y Evaluación del Control Interno del ejercicio 2025 aprobado en sesión ordinaria número 002/CCI/2025 de fecha 14 de abril del 2025. Se propone llevar a cabo la Auditoría denominada Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno, iniciando el 11 de julio del presente año para finalizar el 13 de agosto del mismo año. El Titular del Órgano de Control Interno presenta a los integrantes del Comité el *Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades* para llevar a cabo la Auditoría número AUD-OCIM-001-2025, para revisar y evaluar el Sistema de Control Interno del periodo de enero a junio del ejercicio del 2025.

Procedimiento a seguir:

1. Aplicación de Cuestionarios.
2. Elaborar Cédulas de Ponderación.
3. Elaborar Cédulas de Resultados y observaciones, Matriz de evaluación del control interno, por componente y concentradora.
4. Informe de Auditoría
5. Cédula de Seguimiento y Recomendaciones
6. Oficio de envío de Resultados.

Componentes a revisar: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación, y Supervisión.

Auditor: L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

El Secretario Técnico del Comité, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, solicita a los presentes que emitan su opinión sobre el cuarto punto del orden del día, al no haber comentarios, se somete a votación el cuarto punto del orden del día, para aprobar o no aprobar el proyecto de la Auditoría de Control Interno del primer semestre del 2025, los presentes emiten su voto, tomando el siguiente acuerdo: - - -

de Zihuatanejo de Azueta, para revisar la aplicación de los cinco componentes del Marco Integrado del Control interno correspondiente al primer semestre del 2025. Anexo III y Anexo IV. - - -

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento

L.C. Lizbeth Vázquez García
Vocal Ejecutiva y Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Lic. Eladio Mosqueda González
Vocal y Director Jurídico

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Vocal y Tesorera Municipal

Hoja protocolaria de firmas del acta de la tercera Sesión ordinaria 2025 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la Administración Pública Municipal 2024-2027. -

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03/CTIC/2025

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **diez y media** horas del día Viernes **Veinticinco** del mes de **Julio** del año **dos mil veinticinco**, cita en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con domicilio en: Avenida paseo Zihuatanejo poniente 21, Colonia Ciudad Deportiva, C.P. 40897, Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, reunidos los servidores públicos: **C. P Lizette Tapia Castro,** Presidente Municipal; **Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento; **Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información; **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**, Tesorera Municipal; **Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo**, Titular de la Unidad de Normatividad Municipal; **Lic. Eladio Mosqueda González**, Director Jurídico; y **L.C. Lizbeth Vázquez García**, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; Con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en los cuales se establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley. - FUNDAMENTO LEGAL- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03/CTIC/2025

	NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
1	Ing. Adalberto Toledo Salgado	Titular de la Unidad de Tecnología de la Información.	Presente
2	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento.	Presente
3	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Tesorera Municipal.	Presente
4	Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Titular de la Unidad de Normatividad Municipal.	Presente
5	Lic. Eladio Mosqueda González.	Director Jurídico.	Presente
6	L.C. Lizbeth Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Presente

Estando presente los integrantes, quienes conforman el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta**,** Guerrero. - - -

Guerrero, solicita a los miembros del comité que emitan su opinión e indicaran si existía alguna observación sobre el mismo y estando todos de acuerdo el secretario técnico, Lic. Juan Manuel Juárez Meza solicita a los miembros del comité emitan su voto para aprobar o no aprobar el **punto número 3**; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente: - - -

(Enero-Junio) 2025.- - - -

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03/CTIC/2025

Anexo 2. Se anexa bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del segundo trimestre abril-junio 2025.- - - -

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03/CTIC/2025

Vocales

_____

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.

_____ _____

Lic. Eladio Mosqueda González. **Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo**.

Asesora

_____

L.C. Lizbeth Vázquez García.

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión ordinaria número 03/CTIC/2025 del 25 de julio del año 2025, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. (ejercicio 2025).

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 03/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 (CAR).

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **doce** horas con **veinticinco** minutos del día viernes **veinticinco** de julio del año dos mil veinticinco, cita en el Auditorio "ZIHUA", ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo Zihuatanejo Poniente No. 21, Colonia Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño, Oficial Mayor; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Mtro. Christopher Torres Ríos, Director de Planeación y L.C. Alejandro Rosales Granados, Auditor del Órgano de Control Interno Municipal, con la finalidad de llevar acabo la tercera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Administración Pública 2024-2027. - - -

5) Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión. - - -

unanimidad de votos, realizar la evaluación y administración de riesgos a los principales procesos sustantivos y adjetivos, conforme a la lista de los **Programas Presupuestarios Pp institucionales aprobado para el Presupuesto Egresos 2025**, mediante un muestreo aleatorio se eligieron 15 Pp de las diferentes unidades administrativa responsable. Se comparte el documento "Matriz de Riesgos", la cual contiene los resultados de la evaluación y registro de los riesgos identificados de los quince Programas Presupuestarios institucionales elegidos, practicada mediante el instrumento " Cedula de Identificación de Riesgos (T-1A), se expidieron los oficios por el cual se dio inicio a la evaluación de Riesgos de acuerdo a la lista de los Programas Presupuestarios aprobados en la primera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos de fecha veinticuatro de enero del 2025. Mecanismo que se exhibe y anexa el formato Matriz de Riesgos, documento en el cual se registran y se describen los posibles riesgos que pueden incidir en el cumplimiento, ya sea de las metas de las actividades establecidas o bien en los objetivos o etapas de los procedimientos elaborados para realizar una función en cada área, correspondiente al ejercicio 2025, a continuación se enlistan los factores de riesgo identificados siguientes: - - -

Dirección de Desarrollo Social y Humano	Falta de presupuesto municipal para la operatividad del Programa (porcentaje de pago)	Posible (Media)	6	6	36
Tesorería Municipal	Disminución en los ingresos de la institución, debido a gestiones inadecuadas en la cobranza o en el control de cartera	Inusual (baja)	3	3	9
Tesorería Municipal	Baja recaudación en los ingresos propios respecto de los ingresos totales municipales	Posible (Media)	6	6	36
Instituto Municipal de la Mujer	Disponibilidad de recursos para la difusión de la actividad	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la entrega de apoyos directos	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la operación y administración del sistema municipal	Inusual (baja)	1	1	1
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la operación y gestión de los clubes de adultos mayores	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento de la operación y gestión del asilo	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la realización de donaciones de ataúd	Posible (media)	5	5	25
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la entrega de medicamentos	Posible (media)	5	5	25
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la donación de aparatos funcionales	Inusual (baja)	4	4	16
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Incumplimiento en la coordinación y gestión de los cursos de LMS	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de no realizar las prácticas y talleres de concientización y sensibilización sobre las personas con discapacidad.	Inusual (baja)	3	3	9

Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la operación y gestión del club deportivo de personas con discapacidad	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la prestación del servicio del transporte	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de brindar asesorías jurídicas y acompañamiento legal	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la operación y gestión de los centros de atención infantil.	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la implementación de acciones para la concientización y erradicación de la violencia infantil	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de impartir platicas de concientización de los problemas en adolescentes como emociones, adicciones y embarazos	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de coordinar y gestionar el festival	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la coordinación y gestión del festejo del día del niño	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la coordinación y gestión del proyecto “verano zihua kids”	Inusual (baja)	3	3	9
Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	El incumplimiento de la coordinación de campañas	Inusual (baja)	4	4	16
Dirección de Planeación	Incumplimiento en la formación e integración de los programas presupuestarios	Inusual (baja)	4	4	16
Dirección de Desarrollo económico y fomento al empleo	Incumplimiento de pago por parte de las mujeres beneficiarias	Posible (media)	5	5	25
Dirección de Desarrollo económico y	Incumplimiento de asistencia de los beneficiarios.	Posible (media)	5	5	25

fomento al empleo					
Oficialía Mayor	Incentivo del proveedor a asía los funcionarios públicos, con el propósito de tener su exclusividad en la Requisición de material o servicio.	Inusual (baja)	4	4	16
Oficialía Mayor	Compras personales, cargando el gasto al ayuntamiento	Inusual (baja)	4	4	16
Oficialía Mayor	Entrega de material incompleto a las direcciones solicitante para quedarse materiales los funcionarios.	Inusual (baja)	4	4	16
Oficialía Mayor	Retraso en pagos a proveedores Solicitud de cuota a proveedores.	Inusual (baja)	4	4	16
Oficialía Mayor	Que la gasolina no se utilice de la forma correcta para el manejo de las áreas.	Posible (media)	5	5	25

Por lo que una vez concluido con el proceso dinámico para identificar aquellos riesgos que se puedan presentar en las metas y objetivos, y podrán impactar negativamente en la consecución de los objetivos institucionales, es necesario continuar a la etapa siguiente, en el análisis y evaluación para tomar medidas que mitiguen los riesgos, y asimismo crear un plan de acción de respuesta a los mismos. - - -

QUINTO PUNTO. - LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN. - El Secretario técnico del Comité de Administración de Riesgos da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión. - - -

Lic. Eladio Mosqueda González
Vocal del Comité

L.C. Lizbeth Vázquez García
Vocal del Comité

Mtro. Christopher Torres Ríos
Vocal del Comité

L.C. Alejandro Rosales Granados
Enlace Administración de Riesgos

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la tercera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal (2024-2027). - - -

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **nueve** horas con **cinco** minutos del día viernes veinticinco de julio del año dos mil veinticinco, cita en sala de cabildo, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo Zihuatanejo No. 21, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. CP. Lizette Tapia Castro, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera municipal; Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Titular de la Unidad de Normatividad municipal; Lic. Eleazar Lucatero Solís, Director de Atención Ciudadana; Lic. Zilla Eunices Solis Delgado, Directora de Recursos Humanos; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; y la L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal. Con la finalidad de Presentar el Informe de apertura del buzón naranja correspondiente al mes de abril, mayo y junio 2025., Actualización de los formatos de los Cuestionarios de Percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética 2025 y Percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta 2025, Difusión de los códigos a Terceros e Implementación del programa: Difusión del Código de Ética y Código de conducta con perspectiva de género. - - -

II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el H. ayuntamiento, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución;
III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio; - - -

- - - -

que pueda ser considerado como hostigamiento, discriminación, acoso o abuso sexual o laboral por parte de alguna persona empleada del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Y en seguimiento al artículo 8, el cual establece que el comité de ética y prevención de conflicto de intereses en su calidad de agente administrador y canalizador del buzón, se realizó la apertura del buzón con forme la propuesta del calendario aprobado en el acta de la cuarta sesión del comité de fecha 5 de julio del 2022.

La persona designada es la Profesora Ana Lilia Jiménez Rumbo, quien procede a abrirlo, para lo cual presenta bitácora fotográfica, al no haber encontrado queja y/o denuncia alguna se procede a cerrar el buzón, se presenta **Anexo 2:** Bitácora fotográfica de la apertura del buzón naranja.

Acto seguido el secretario técnico, quien solicitó a los miembros del comité, sus comentarios al mismo y, al no haberlos, se aprobó por unanimidad de votos, el tercer punto del orden del día, y se tomó el siguiente:

ACUERDO NUM. 02. Se aprueba por unanimidad de votos, la apertura del buzón naranja, al no encontrarse queja o denuncia alguna en el periodo de abril, mayo y junio del 2025. - - -

de Ética 2025 y Percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta 2025. - - -

3. Perfil de los facilitadores que expusieron en la capacitación del programa de difusión del código de ética y código de conducta con perspectiva de género.
4. Material de capacitación. Se anexan diapositivas impresas.
5. Bitácoras fotográficas. Se anexan bitácoras impresas.
6. Material entregado:

Código QR para la contestación de los cuestionarios y la hoja para realizar la actividad del programa. - - -

Ética 2025 y Percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta 2025 y Declaración anual de cumplimiento de Ética y de Conducta, para el ejercicio 2025.- - - -

_____
Lic. Juan Manuel Juárez Meza.
Secretario Técnico del Comité y Secretario del Ayuntamiento.

_____
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Vocal del Comité y Tesorera Municipal.

_____
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo
Vocal del Comité y Titular de la Unidad de Normatividad Municipal.

_____
Lic. Eleazar Lucatero Solís
Vocal del Comité y Director de Atención Ciudadana.

_____
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado
Vocal del Comité y Directora de Recursos Humanos

_____
L.C. Lizbeth Vázquez García
Asesora del Comité y Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

_____
Lic. Eladio Mosqueda González
Asesor del Comité y Director Jurídico.

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la tercera sesión ordinaria del 2025, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal (2024-2027). - - -

Dependencia: P r e s i d e n c i a
Sección: Órgano de Control Interno Municipal
Asunto: **Se envían Cuestionarios de percepción del Código de Ética y del Código de Conducta, 2025.**
No. de Circular: OCIM/CIR-018/2025

Zihuatanejo, Gro. 10 de julio de 2025.

Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Secretario del Ayuntamiento, Jefa de oficina de Presidencia, Secretario Particular, Secretario Privado, Tesorera Municipal, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefaturas y Personal en General del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.
Presentes:

Con Fundamento en los Artículos: 241 F, y 241 I, fracciones XVIII, XXIII y XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, artículo 36 del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, se informa que se realizará una evaluación a través de CUESTIONARIOS de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, que deberán contestar los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en los siguientes links:

Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del código de conducta 2025
https://forms.gle/jrrLbTcDhn48MjJ88

Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del código de ética 2025
https://forms.gle/SzVDukgiutfB2yK69

Se pide su colaboración para hacer llegar la información a todo el personal a su cargo para que puedan dar contestación a los cuestionarios antes mencionados.
Importante: *Los cuestionarios son de manera digital, al enviar se registra su respuesta, no es necesario imprimir.*

Sin más por el momento reciba un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente:

L.C. Lizbeth Vázquez García
Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

C.c.p. Archivo

ATENTO COMUNICADO

Se informa a la ciudadanía en general que durante el periodo del 16 de junio al 11 de julio del 2025 se brindaron cursos de regularización de español y matemáticas nivel básico, en las col. El Limón y Vicente Guerrero.

Cursos de verano “Zihua Kids 2025” del 28 de julio al 08 de agosto en las bibliotecas públicas digitales, en la comunidad de La Laja y la col. Nuevo Amanecer, de inglés y computación básicos, actividades lúdicas y de regularización, clases de guitarra, elaboración de títeres y campamento educativo.

También se realizaron talleres para docentes “Mis emociones en el aula” y la Tertulia Educativa “Zancas Haciendo Arte” donde se presentaron los resultados.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
RÚBRICA.

H. Ayuntamiento de Zihuatanejo, Guerrero, a los 23 días del mes de julio de 2025