

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Jalacingo
Un Poder para Compartir 2022 | 2025



Eje
01

*Jalacingo un Poder
Compartido y Abierto
que da Soluciones*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TESORERÍA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
JALACINGO, VER**

Una Poder para Compartir con Finanzas Sanas



Contenido

Presentación	4
Fundamento legal	5
Objetivo	7
Glosario de acrónimos	7
Glosario de términos	8
Alcance	10
Estructura orgánica	10
Simbología	11
Descripción de procedimientos	12
1. Iniciativa de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal ..	14
2. Reformas a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal ..	18
3. Ingresos Municipales/ Ingresos de Gestión	21
4. Ingresos Municipales/ Participaciones	24
5. Ingresos Municipales/ Aportaciones	27
6. Ingresos Municipales/ Por Convenio	30
7. Ingresos Municipales/ Ingresos por financiamiento u obligación (Deuda Pública) ..	33
8. Gasto Público capítulo 1000/ Servicios Personales	38
9. Entero de impuestos y pago a terceros	41
10. Gasto Público capítulo 2000/ Materiales y Suministros	44
11. Gasto Público capítulo 3000/ Servicios Generales	47
12. Gasto Público capítulo 4000/ Ayudas Sociales	50
13. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles	53
14. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Inmuebles	58
15. Registro de Anticipo de Obra Pública	61
16. Gasto Público capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública	64
17. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública	67
18. Gasto Público capítulo 9000/ Deuda Pública	72
19. Integración de los Estados Financieros	75
20. Integración de la Cuenta Pública	78
21. Elaboración del corte de caja	81





Anexos	84
1. Estado de situación financiera	85
3. Estado de flujos de efectivo	91
4. Estado de variación en la Hacienda Pública	95
5. Estado de Cambios en la Situación Financiera	98
6. Informe sobre Pasivos Contingentes.....	101
7. Guía para desarrollar Notas a los Estados Financieros	102
8. Estado Analítico del Activo.....	116
9. Estado de Deuda Pública.....	118
10. Estado Analítico de Ingresos	120
11. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.....	122
12. Información de Aplicación de Recursos del FORTAMUN – DF	125
13. Información de Aplicación de Recursos del FAISMUN.....	126
14. Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales	127
15. Programa con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno	129
16. Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas.....	131
17. Relación de Bienes que componen el Patrimonio Municipal	133
18. Cédula de Recepción de Ayudas Sociales	135
19. Formato de carga del ingreso	137
20. Formato de corte de caja	138
Fuentes de consulta.....	139
Hoja de validación.....	140





Presentación

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene un papel fundamental en la Administración Pública Municipal, debido a que, se encarga de gestionar y ejercer los recursos necesarios para mejorar las condiciones de vida de la población, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico sostenible para fortalecer el bienestar de México. Por lo tanto, existen áreas o departamentos que contribuyen al cumplimiento de ésta labor; tales como, Tesorería Municipal, una unidad administrativa cuya función es recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos. Por lo tanto, el titular de este departamento tiene dos funciones elementales a su cargo: obtención de los ingresos y ejercicio del gasto; en el primer caso, es de suma importancia la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen el capital necesario para ejecutar programas, obras y acciones; por otra parte, el ejercicio del gasto comprende una de las responsabilidades más grandes, ya que, se debe gastar buscando transformar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Dada la situación expuesta, el H. Ayuntamiento de Jalacingo se ha dado a la tarea de elaborar instrumentos de trabajo para facilitar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a Tesorería Municipal, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la administración en turno, permitiendo efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas y asimismo contribuir a la mejora de la gestión municipal con la aplicación de las normas y procedimientos en materia política fiscal, financiera y de crédito público.

Considerando la naturaleza de los manuales de procedimientos, es importante mencionar que se mantendrán en constante actualización, bajo los lineamientos del marco jurídico vigente y de conformidad con las funciones que realiza la entidad en su ejercicio diario para el desempeño de sus actividades y el logro de sus objetivos institucionales con un enfoque basado en resultados; por ende, a continuación se presenta una herramienta, cuya finalidad es dotar a los servidores públicos de un instrumento de apoyo con aspectos de interés general y de control administrativo.





Fundamento legal

La elaboración del Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave, encuentra una justificación legal en los siguientes ordenamientos jurídicos:

A nivel municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Plan de Desarrollo Municipal

A nivel estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Presupuesto de Egresos Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas el Estado de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz
- Lineamiento para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de los archivos.
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el proceso de Presupuestación.
- Reglas de Carácter General para la presentación de la información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Reglas Técnicas del Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

A nivel federal:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta





- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios

Objetivo

Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procedimientos administrativos, el desempeño de los servidores públicos y establecer sistemas de planeación estratégica donde participen de forma democrática e inclusiva los ciudadanos y el gobierno municipal, generando una gestión pública transparente y con mejores resultados en la Tesorería Municipal.

Glosario de acrónimos

APM: Administración Pública Municipal.

CHPM: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

COPLADEMUN: Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

IMM: Instituto Municipal de la Mujer.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIGMAVER: Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.

SIPINNA: Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

VSMDF: Veces de salario mínimo vigente en el D.F.





Glosario de términos

Aportación: Se refiere a todas aquellas contribuciones monetarias que realizan una persona o entidad a una causa o proyecto específico.

Cabildo: Son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos municipales.

Comprometido del Gasto: es el 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.

Cuenta Pública: Es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Devengado del gasto: es el momento contable del gasto 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.

Estados financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de





decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

Fianza de anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

Fianza de cumplimiento: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Gasto Público: Comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo pagos de pasivo de la deuda pública, inversión física, inversión financiera; así como responsabilidad patrimonial.

Orden de pago: Documento utilizado para autorizar el pago de una cantidad específica a una persona o empresa

Programa presupuestario: Nombre de la categoría programática relacionada con las atribuciones, funciones o responsabilidades señaladas a partir de la estructura orgánica, reglamento interior, ordenamiento jurídico que le resulte aplicable a un Área Administrativa.

Registro Público Único: El registro para la inscripción de Obligaciones y Financiamientos que contraten los Entes Públicos.





Alcance

El presente instrumento es un documento de control administrativo elaborado con el propósito de optimizar y regular la operatividad de esta unidad administrativa; con base en las disposiciones legales en materia de política fiscal, financiera y de crédito público; por lo que, está dirigido a los servidores públicos adscritos a Tesorería Municipal, cuya responsabilidad esté orientada al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y acciones que contribuyan a la mejora de la gestión pública municipal y ejercicio del gasto público.

Estructura orgánica

A continuación se presenta el organigrama funcional del área de Tesorería Municipal, que establece una referencia con respecto a la integración de los niveles jerárquicos existentes de esta unidad administrativa en el H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo, Veracruz; contemplando las funciones más importantes a su cargo y las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable:

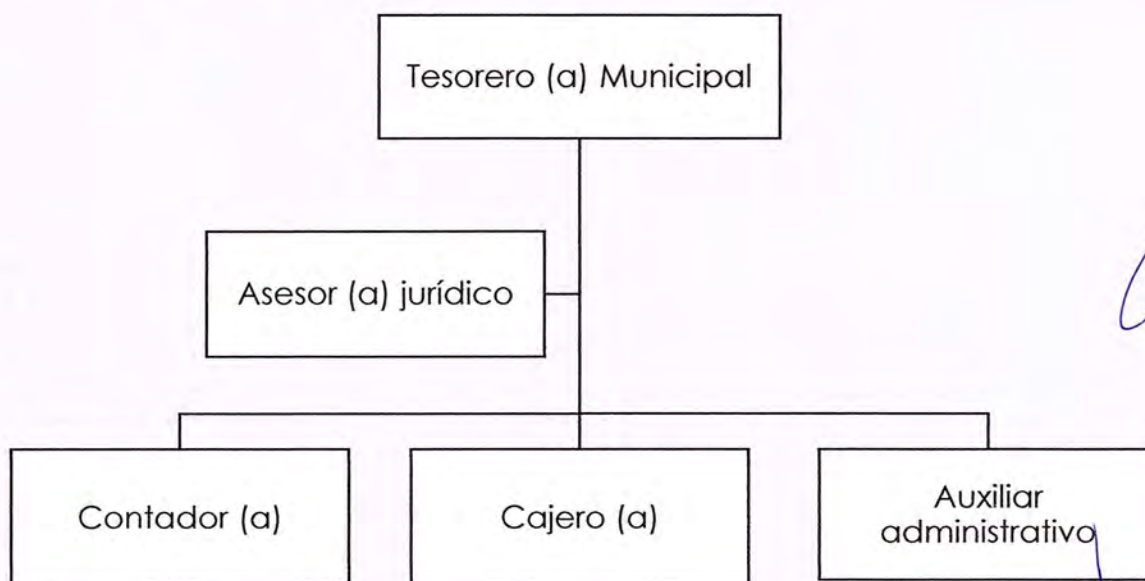


Figura 1. Organigrama específico del área de Tesorería Municipal

Fuente: Elaboración propia

No obstante, es importante mencionar que la estructura orgánica de esta área puede modificarse; de acuerdo a las necesidades y/o funciones de la organización y, de





conformidad con las disposiciones legales vigentes; de manera que, si la información de la estructura interna se encuentra desactualizada dificultará la coordinación de proyectos, la comunicación entre departamentos y la identificación de áreas de oportunidad.

Simbología

Un diagrama de flujo o también conocido como flujograma es una herramienta que sirve para realizar una representación gráfica de la secuencia de actividades de un determinado proceso, con la finalidad de facilitar su comprensión y simplificar las operaciones para personas que no se encuentran familiarizadas con los procedimientos internos de la organización. Para su interpretación, admite el uso de símbolos asociados a un significado preciso; es por ello que, a continuación se presenta la simbología recomendada para su elaboración:

Tabla 1. Simbología de un diagrama de flujo

Simbología	
	Inicio/ Fin: Indica el inicio o terminación del proceso.
	Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
	Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.
	Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.





	Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito

Fuente: (Santoyo, 2019)

Descripción de procedimientos

En el siguiente apartado se describen los procesos generales identificados en el área de Tesorería Municipal, a fin de facilitar la ejecución de las actividades institucionales y comprender la forma en qué se desempeñan en función de la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo, Veracruz.

Los procedimientos documentados constan de un diagrama de flujo que permite visualizar de forma esquemática y secuencial cada uno de los pasos a seguir, una descripción de las actividades en el que se identifiquen a los responsables de llevarlas a cabo e información específica necesaria para su operatividad.

Los procedimientos desarrollados en el manual son los siguientes:

1. Iniciativa de Ley de Ingresos, Proyecto del Presupuesto de Egresos y Plantilla de personal
2. Reformas a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal
3. Ingresos Municipales/Ingresos de Gestión
4. Ingresos Municipales/Participaciones
5. Ingresos Municipales/Aportaciones



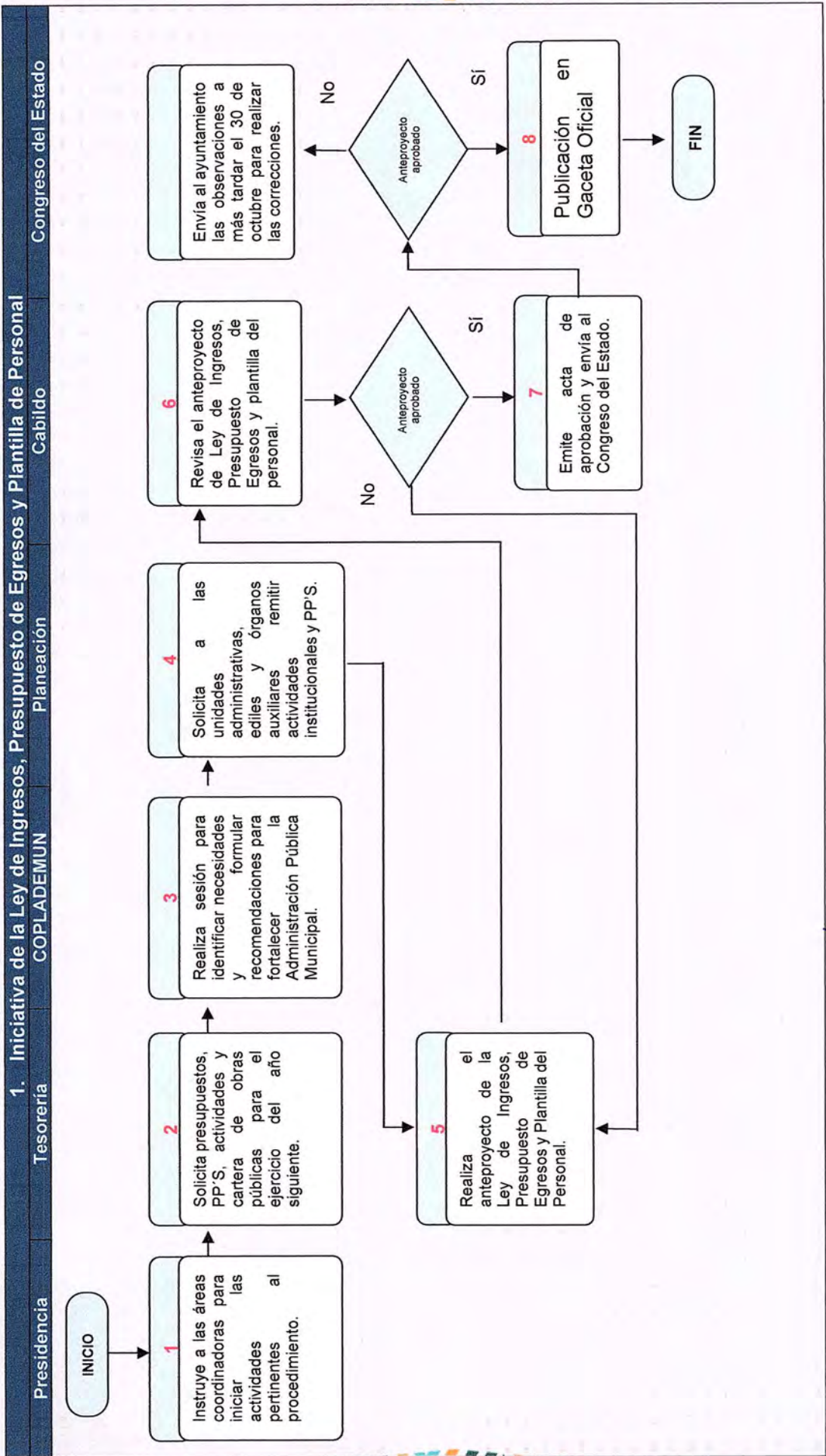


6. Ingresos Municipales/ Ingresos por convenio
7. Ingresos Municipales/Ingresos por financiamiento u obligación (Deuda Pública)
8. Gasto Público capítulo 1000/Servicios personales
9. Entero de impuestos y pago a terceros
10. Gasto público capítulo 2000/Materiales y suministros
11. Gasto público capítulo 3000/ Servicios Generales
12. Gasto público capítulo 4000/ Ayudas Sociales
13. Gasto público capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles
14. Gasto público capítulo 5000/ Bienes Inmuebles
15. Registro de Anticipo de Obra Pública
16. Gastos Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública
17. Gastos Público Capítulo 6000/Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública
18. Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública
19. Integración de Estados Financieros
20. Integración de la Cuenta Pública.
21. Elaboración del corte de caja.





Administración 2022 - 2025



+

[Signature]



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





Descripción		
Iniciativa de la Ley de Ingresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidencia	1	Instruye a las áreas coordinadoras para iniciar con las actividades correspondientes para la elaboración de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla del Personal.
Tesorería	2	Solicita presupuestos, enfoque de perspectiva de género, programas presupuestales, actividades institucionales y cartera de Obras Públicas para el ejercicio del año siguiente, MIR .
COPLADEMUN	3	Realiza una sesión para identificar necesidades y formular las recomendaciones pertinentes; a fin de mejorar y fortalecer a la Administración Municipal y la prestación de servicios públicos a las unidades administrativas de su competencia.
Planeación	4	Solicita a las todas las unidades administrativas, ediles, agentes, subagentes y jefes de cuartel remitir sus programas presupuestarios y actividades institucionales para presentarlo a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal (CHPM).
Tesorería	5	Realiza el proyecto de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y plantilla del personal.
Cabildo	6	Revisa proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y plantilla del personal; para asignar presupuesto a los programas.
Cabildo		¿El anteproyecto de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y plantilla del personal es aprobado? Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Regresa a la actividad 5 para realizar las modificaciones pertinentes.
Cabildo	7	Emite acta de aprobación y remite al Congreso del Estado.
Criterio de decisión		¿El anteproyecto de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y plantilla del personal es aprobado? Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Envía al ayuntamiento las observaciones a más tardar el 30 de octubre para realizar las correcciones pertinentes.
Congreso del Estado	8	Publicación en Gaceta Oficial.
Fin del procedimiento		





Información del procedimiento	
Procedimiento:	Iniciativa de la Ley de Ingresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal
Código	FOAY30-86/TM/PR-3C.18/001
Objetivo	Contar con la Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos debidamente aprobado, instrumentos normativos congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las Participaciones y Transferencias Federales que se incluyan en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos de la Federación; mismos que serán aplicativos para cada ejercicio fiscal correspondiente.
Frecuencia	Anual
Normatividad	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley Orgánica del Municipio Libre. Ley de Ingresos del Municipio de Jalacingo, Veracruz del ejercicio correspondiente.
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	- La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades. - La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado. - El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre. - Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre.





	• En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario. • Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero. • La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.
Participantes	Presidencia. Tesorería Municipal Planeación Municipal COPLADEMUN Cabildo Congreso del Estado
Insumo	Planes y/o programas para el siguiente año de las unidades administrativas.
Producto	Ley de Ingresos Presupuesto de Egresos





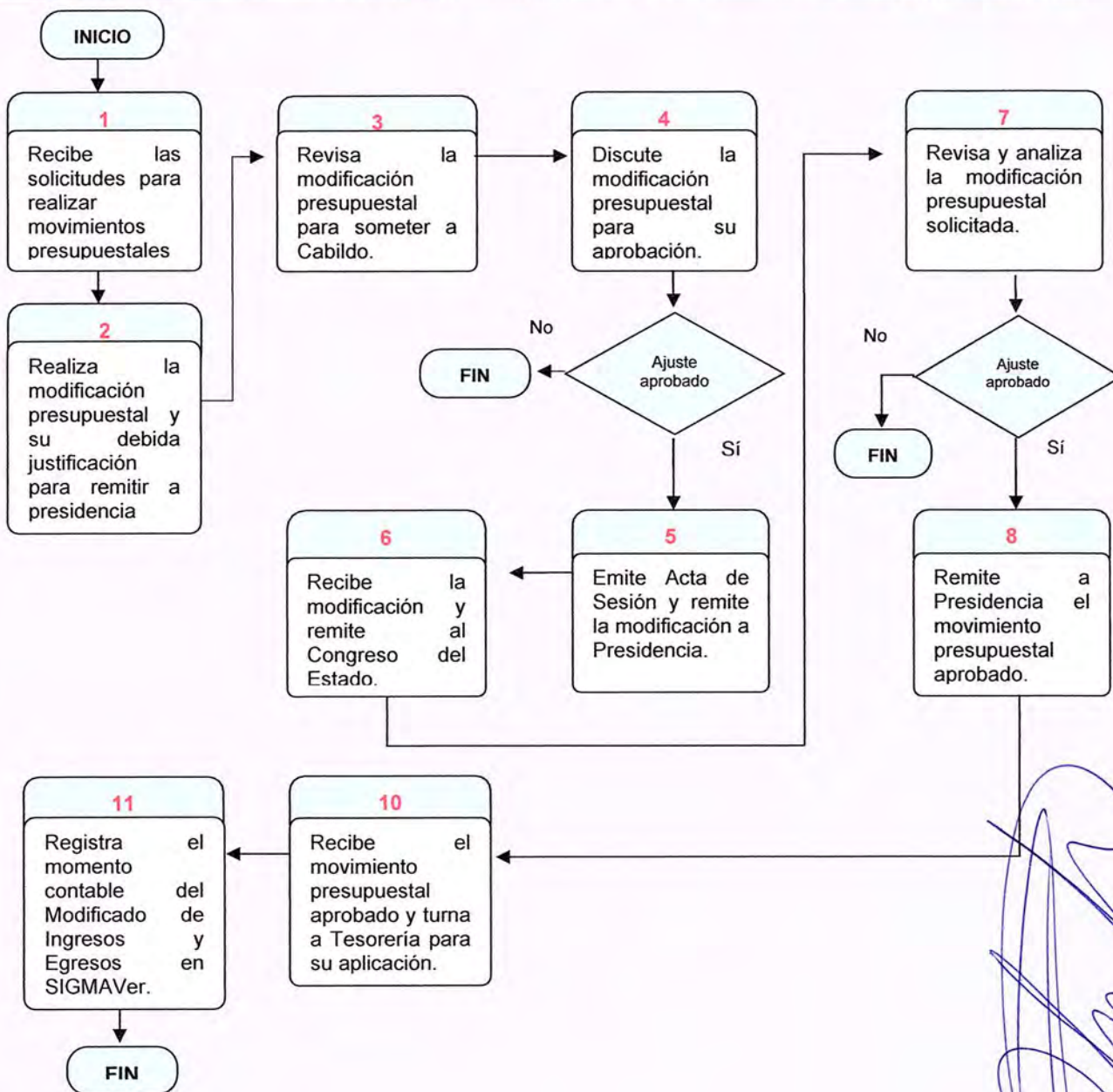
2. Reformas a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal

Tesorería

Presidencia

Cabildo

Congreso del Estado





Descripción		
Reformas a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorería	1	Recibe solicitudes de las áreas para realizar las modificaciones presupuestales.
Tesorería	2	Elabora las modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal, añadiendo la justificación correspondiente del mismo para presentarlo a Presidencia.
Presidencia	3	Revisa la modificación de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal y somete a Cabildo.
Cabildo	4	Discute la modificación a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal para su posterior aprobación.
Criterio de decisión		Ajuste aprobado Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Fin del proceso
Cabildo	5	Emite acta de sesión y turna a Presidencia la modificación aprobada.
Presidencia	6	Recibe la modificación de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal y remite al Congreso del Estado exponiendo su justificación.
Congreso del Estado	7	Revisa y analiza la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos para su posterior aprobación.
Criterio de decisión		Ajuste aprobado Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Fin del proceso
Congreso del Estado	8	Remite a Presidencia el movimiento presupuestal aprobado.
Presidencia	9	Recibe la modificación presupuestal aprobada a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería para su aplicación.
Tesorería	10	Realiza ampliación, reducción, transferencia o recalendarizaciones correspondientes, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

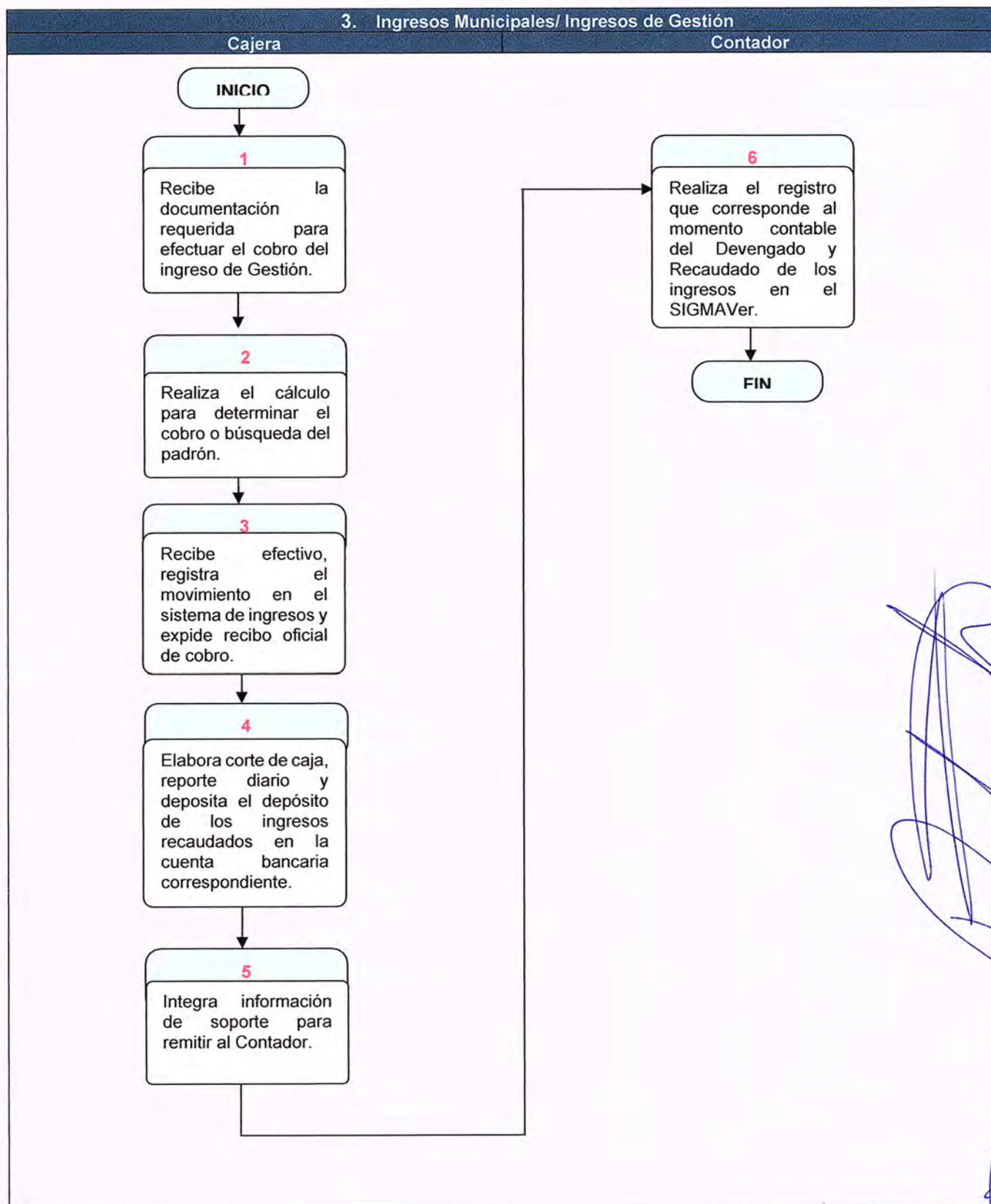
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Reformas a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.2/002
Objetivo	Establecer la secuencia de actividades para realizar los movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo con el marco normativo aplicable, permitiendo la fluidez de las actividades que conduzcan al ejercicio óptimo del presupuesto.
Frecuencia	Trimestral





Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley de Ingresos.
Programa Presupuestario Actividad Institucional	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	o - El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo. - Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas. - Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos a programas prioritarios; además de autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.
Participantes	Tesorería Municipal. Presidencia. Cabildo. Congreso del Estado.
Insumo	Solicitud de las unidades administrativas para realizar movimientos presupuestales.
Producto	Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal modificada.







Descripción		
Ingresos Municipales/ Ingresos de Gestión		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Cajera	1	Recibe del Contribuyente la documentación requerida para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
Cajera	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda del padrón de acuerdo al tipo de contribución.
Cajera	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro.
Cajera	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día a más a tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.
Cajera	5	Integra la documentación de soporte: Reporte diario de ingresos, recibos oficiales y comprobantes de depósito bancario para remitir al Contador.
Contador	6	Realiza el registro que corresponde a los momentos del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Ingresos Municipales/ Ingresos de Gestión
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/003
Objetivo	Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando los procedimientos para la recaudación y permitir el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Ingresos.
Frecuencia	Diario.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones o	- De acuerdo con la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes: a) Impuestos. b) Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social. c) Contribuciones de Mejoras. d) Derechos.





	e) Productos de Tipo Corriente. f) Aprovechamientos de Tipo Corriente. g) Ingresos por Venta de Bienes y Servicios. h) Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicio i) Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago. • El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación. • La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".
Participantes	Cajera. Contador.
Insumo	Documentos para el cobro de ingresos.
Producto	• Reporte diario de ingresos. • Recibo Oficial de Cobro. • Comprobante de pago.

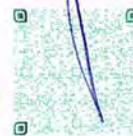
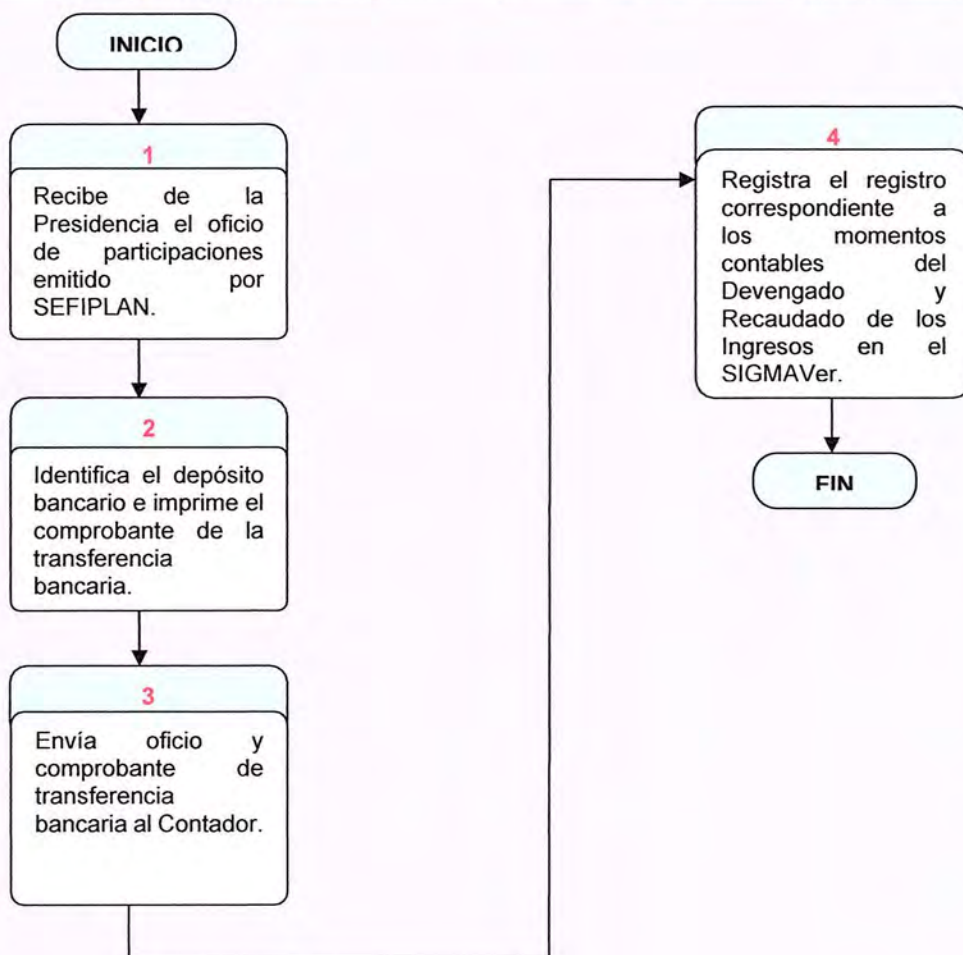




4. Ingresos Municipales/ Participaciones

Tesorero Municipal

Contador





Descripción		
Ingresos Municipales/ Participaciones		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe de la Presidencia Municipal el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa la determinación de la transferencia neta de las participaciones federales.
Tesorero Municipal	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria
Tesorero Municipal	3	Envía oficio y comprobante de transferencia bancaria al Contador
Contador	4	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los ingresos en el SIGMAVER y la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
Fin del procedimiento		

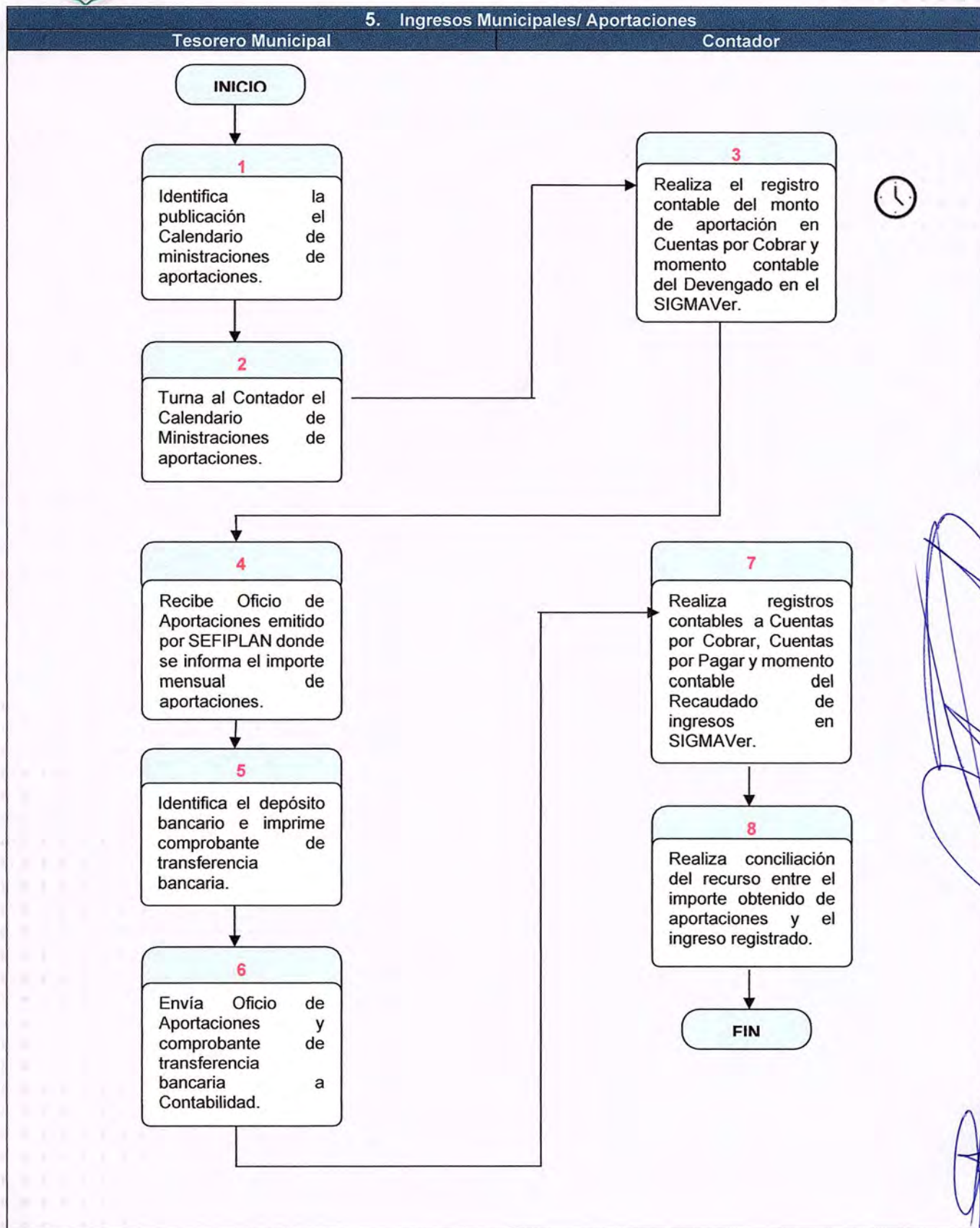
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Ingresos Municipales/ Participaciones
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/004
Objetivo	Establecer el registro de los Ingresos de las Participaciones, simplificar procedimientos y permitir el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Programa Presupuestario	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	
Normas consideraciones	- El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. - De acuerdo con los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento





	y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso. • El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado"
Participantes	Tesorero Municipal Contador.
Insumo	Oficio de Participaciones.
Producto	Comprobante de transferencia bancaria. Registro de amortización de cuentas por pagar.







Descripción		
Ingresos Municipales/ Aportaciones		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Identifica la publicación en Gaceta Oficial del Estado del Calendario de ministraciones de aportaciones
Tesorero Municipal	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad.
Contador	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en Cuentas por Cobrar y el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado de los ingresos en el SIGMAVER .
Pasa el tiempo		
Tesorero Municipal	4	Recibe de Presidencia Municipal, el Oficio de Aportaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.
Tesorero Municipal	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de transferencia bancaria
Tesorero Municipal	6	Envía el Oficio de Aportaciones y comprobante de transferencia bancaria al Contador.
Contador	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar, a Cuentas por Pagar y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
Contador	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.
Fin del procedimiento		

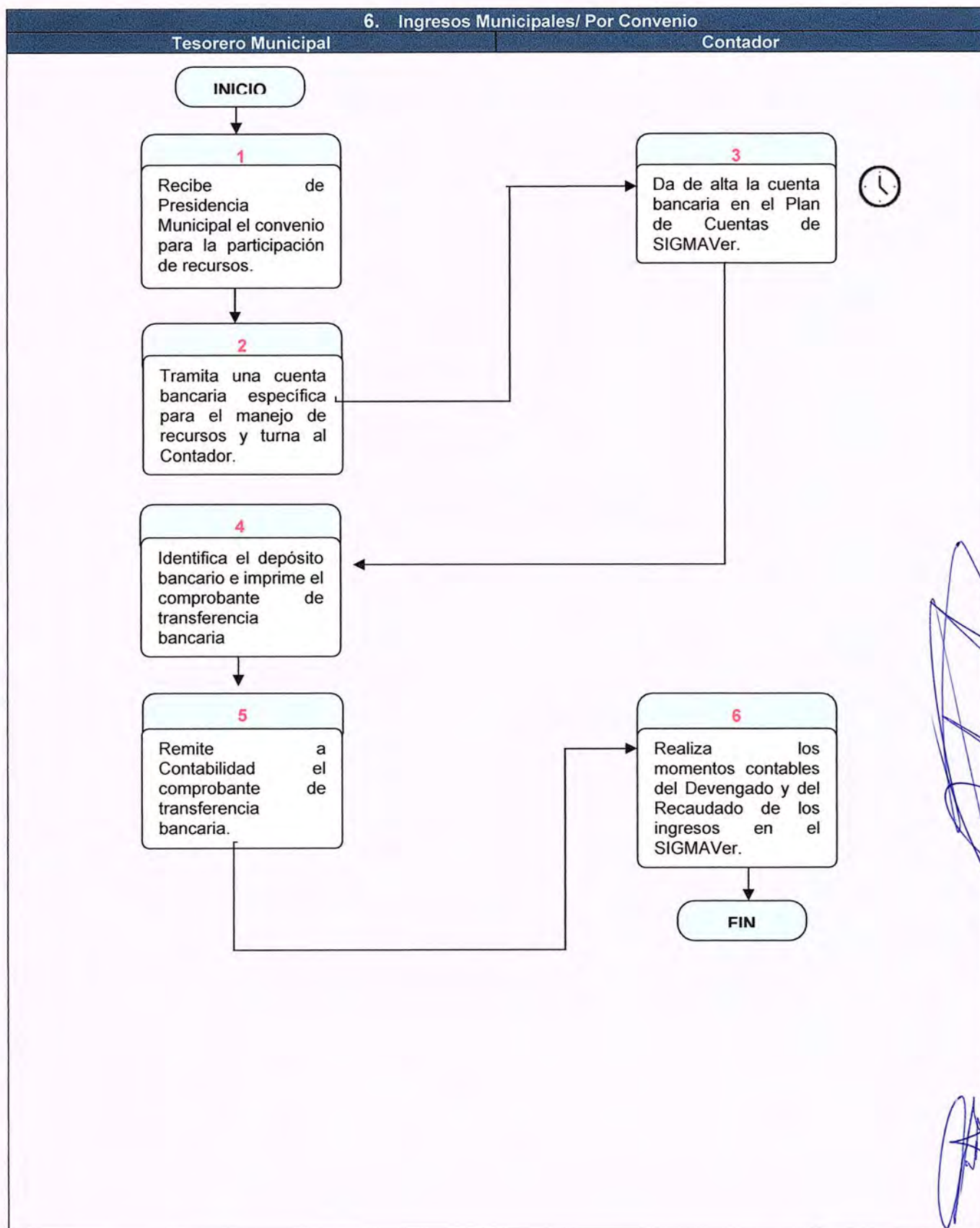
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Ingresos Municipales/ Aportaciones
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/005
Objetivo	Establecer el registro de las Aportaciones, simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
Frecuencia	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Normatividad	Mensual.
Programa Presupuestario	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	





Normas consideraciones	• El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. • De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado. • El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso. • El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador.
Insumo	• Calendario de ministraciones. • Oficio de aportaciones.
Producto	• Comprobante de pago. • Conciliación del recurso.







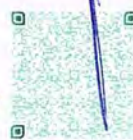
Descripción		
Ingresos Municipales/ Ingresos por Convenio		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
Tesorero Municipal	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna al Contador.
Contador	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del SIGMAVER .
Pasa el tiempo		
Tesorero Municipal	4	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
Tesorero Municipal	5	Envía el comprobante de transferencia bancaria al Contador.
Contador	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Ingresos Municipales/ Ingresos por Convenio
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/006
Objetivo	Establecer el registro de los ingresos por Convenio, simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones o	- El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. - De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro.





	- El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso. - Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado"
Participantes	Tesorero Municipal. Contador.
Insumo	- Convenio para la participación de recursos. - Trámite de cuenta bancaria para los recursos.
Producto	- Comprobante de pago. - Registro contable de los ingresos.





7. Ingresos Municipales/ Ingresos por financiamiento u obligación (Deuda Pública)

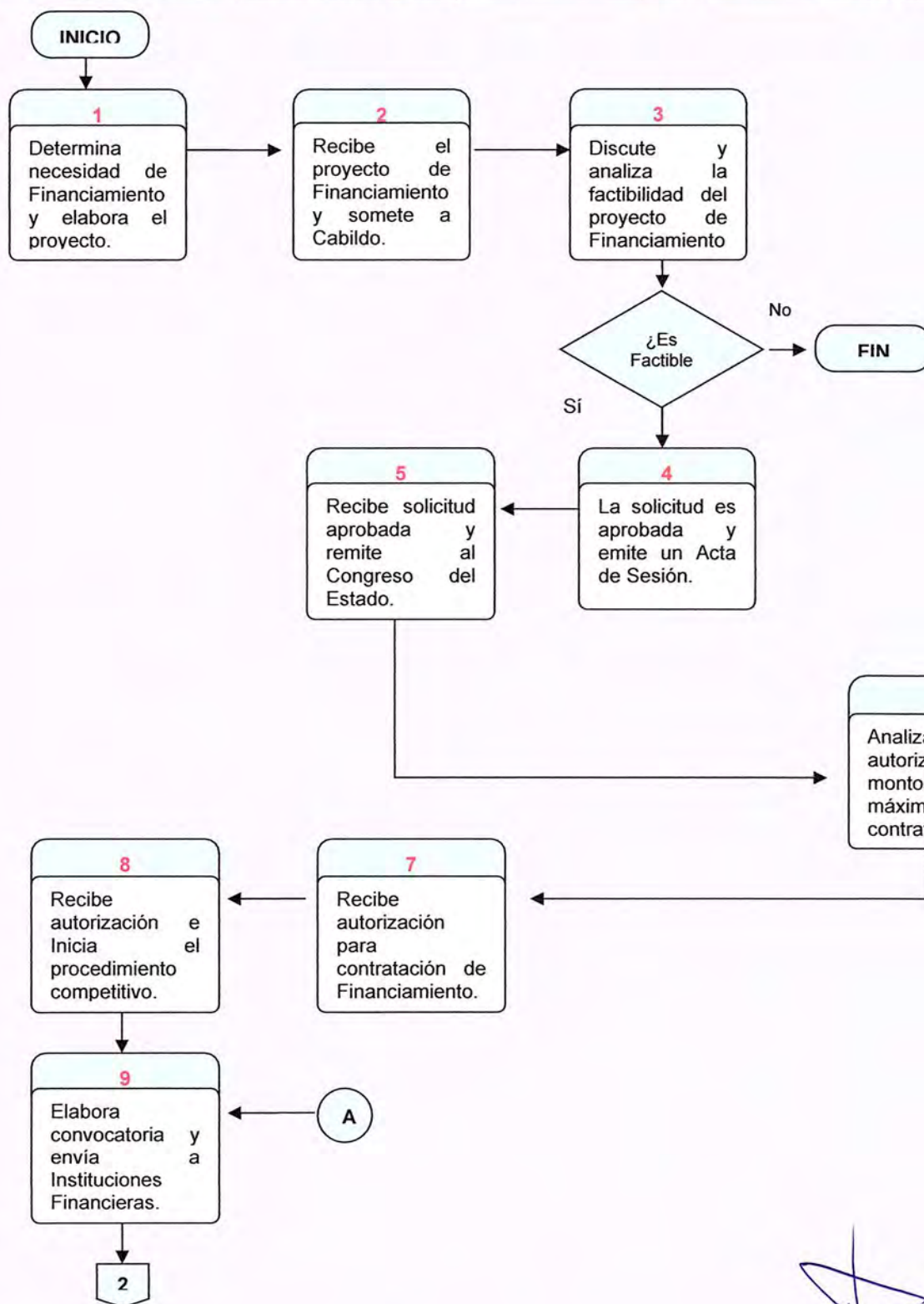
Tesorería

Presidencia Municipal

Cabildo

Congreso del Estado

HOJA 1/2

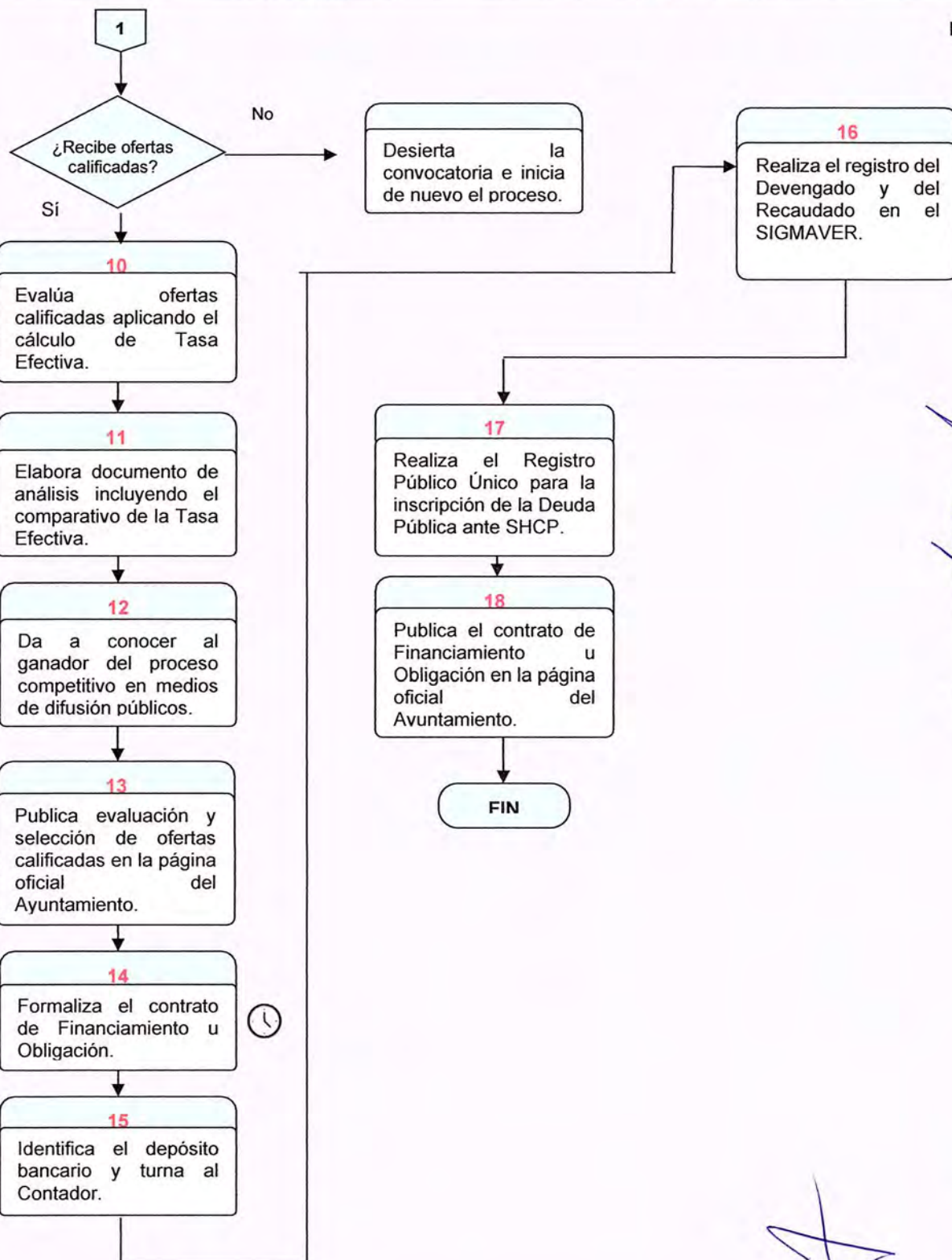




7. Ingresos Municipales/ Ingresos por financiamiento u obligación (Deuda Pública)

Tesorería

HOJA 2/2





Descripción		
Ingresos Municipales/ Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública)		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorería	1	Determina la necesidad de un financiamiento u obligación, elabora un proyecto y turna a Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia	2	Recibe el proyecto de Financiamiento u Obligación y somete a Cabildo.
Cabildo	3	Discute y analiza la factibilidad del proyecto de Financiamiento.
Criterio de decisión		¿Es factible? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Fin del proceso.
Cabildo	4	Emite Acta de Sesión y turna a Presidencia Municipal la solicitud de Financiamiento u Obligación aprobada.
Presidencia	5	Recibe la solicitud de financiamiento u Obligación aprobada por Cabildo y remite al Congreso del Estado para autorización.
Congreso del Estado	6	Analiza la capacidad de pago del Ayuntamiento, el destino del Financiamiento u Obligación y en su caso, el otorgamiento de recursos como fuente o garantía de pago; autoriza los montos máximos para la contratación de Financiamiento u obligación y turna a Presidencia Municipal.
Presidencia	7	Recibe la autorización para la Contratación de Financiamiento u Obligación y turna a Tesorería.
Tesorería	8	Recibe autorización de Financiamiento u Obligación para iniciar el procedimiento competitivo.
Tesorería	9	Elabora la convocatoria para el procedimiento competitivo y la envía a cuando menos cinco Instituciones Financieras, si el Financiamiento u Obligación es igual o mayor a diez millones de unidades de inversión y a un plazo superior a un año; si es distinto, deberá ser enviada a por lo menos dos Instituciones Financieras.
Criterio de decisión		¿Obtiene ofertas calificadas requeridas o negativas? Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Declara desierta la Convocatoria e inicia nuevamente el proceso competitivo.
Tesorería	10	Evalúa de manera financiera cada una de las ofertas calificadas aplicando el cálculo de la Tasa Efectiva.
Tesorería	11	Elabora documento del análisis de Ofertas Calificadas, que incluya el comparativo de la tasa de interés y todos los costos relacionados al Financiamiento u Obligación.
Tesorería	12	Da a conocer la Institución Financiera ganadora del proceso competitivo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al límite marcado para recibir





		Ofertas, utilizando para ello, medios de difusión públicos, incluida la página de internet del Ayuntamiento.
Tesorería	13	Publica en la página de internet del Ayuntamiento la evaluación de todas las ofertas calificadas, así como, la selección de la ganadora a más tardar en diez días naturales posteriores al término del proceso competitivo, conforme a las características de dicho Financiamiento u Obligación; adicionalmente incluye en la publicación, las negativas de participación por parte de las Instituciones Financieras.
Tesorería	14	Formaliza el contrato para el Financiamiento u Obligación con la Institución Financiera ganadora.
		Pasa el tiempo
Tesorería	15	Identifica el depósito bancario y turna al área de Contabilidad.
Tesorería	16	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
Tesorería	17	Lleva a cabo el Registro Público Único para la inscripción de la Deuda Pública ante la SHCP .
Tesorería	18	Publica en la página de internet del Ayuntamiento, el contrato de Financiamiento u Obligación a más tardar en diez días posteriores al registro de la Deuda Pública ante la SHCP .
Fin del procedimiento		

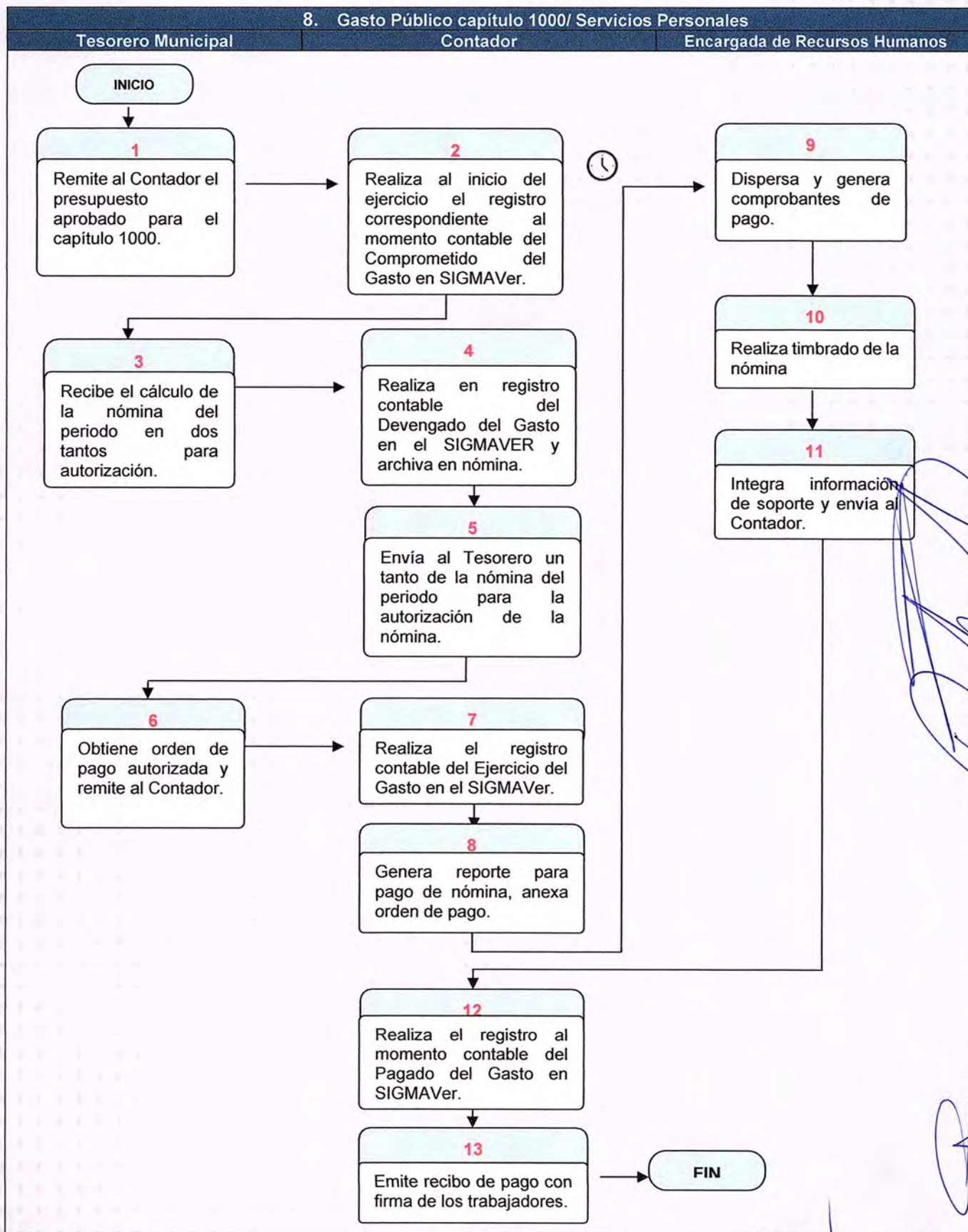
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Ingresos Municipales/ Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública)
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/007
Objetivo	Establecer el registro de los ingresos por Financiamiento u Obligación, simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia.
Frecuencia	Variable
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Ley de Coordinación Fiscal
Programa Presupuestario Actividad Institucional	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	o El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.





	• Las previsiones de gasto necesarias para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de Asociación Público-Privada celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal, deberán considerarse en el Presupuesto de Egresos. • Los recursos para cubrir adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del Ayuntamiento. • El Ayuntamiento debe implementar un proceso competitivo con por lo menos dos Instituciones Financieras y obtener únicamente una oferta irrevocable, para la contratación de Financiamientos distintos. • Los contratos y convenios en materia de Financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero. • El Ayuntamiento deberá publicar los instrumentos jurídicos, una vez contratados los Financiamientos, a más tardar los diez días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".
Participantes	Tesorería Municipal. Presidencia. Cabildo. Congreso del Estado.
Insumo	• Solicitud de Financiamiento u Obligación. • Proyecto de Financiamiento u Obligación. • Autorización de financiamiento u obligación • Convocatoria para procedimiento competitiva. • Ofertas calificadas. • Análisis comparativo de Tasa Efectiva.
Producto	Contrato de Financiamiento u Obligación.







Descripción		
Gasto Público capítulo 1000/ Servicios Personales		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Remite al área de Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 1000
Contador	2	Realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable Comprometido del Gasto en el SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	3	Recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.
Contador	4	Recibe la nómina del periodo autorizado, elabora el registro que corresponde a movimiento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVER y archiva un tanto de la nómina.
Contador	5	Envía al Tesorero un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	6	Obtiene la orden pago y remite a Contabilidad.
Contador	7	Realiza el registro que corresponde al momento contable del Ejercicio del Gasto en el SIGMAVER .
Contador	8	Genera un reporte para el pago de la nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a la Contadora para realizar la dispersión o pago de nómina.
Encargada de Recursos Humanos	9	Dispersa y genera los comprobantes de pago.
Encargada de Recursos Humanos	10	Realiza el timbrado de la nómina.
Encargada de Recursos Humanos	11	Integra la documentación de soporte: Orden de pago, reporte para el pago de la nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina para remitir al departamento de Contabilidad.
Contador	12	Recibe la documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVER .
Contador	13	Emite los recibos de pago, recaba firmas de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
Fin del procedimiento		

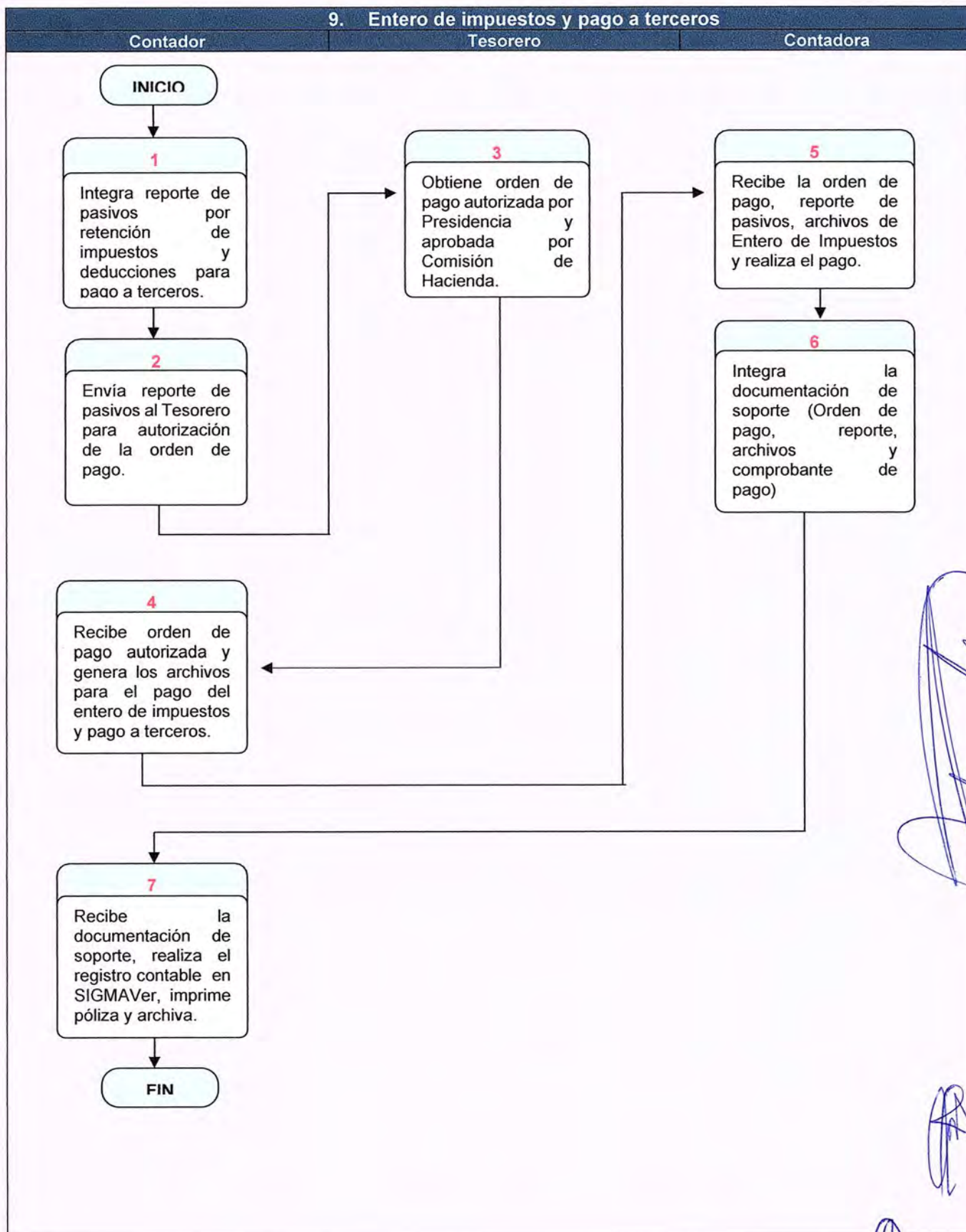
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 1000/Servicios Personales
Código	FOAY30-86/TM/PR-4C.5/008





Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 1000/ Servicios Personales, simplificar procedimientos y permitir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Quincenal.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	- Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000. - Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. - El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. - Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. - Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Encargada de Recursos Humanos..
Insumo	- Presupuesto aprobado. - Nómina del periodo autorizada. - Orden de pago. - Reporte para pago de nómina.
Producto	- Comprobantes de pago. - Recibos de pago de los trabajadores. - Remuneración salarial a cada servidor público que integra la plantilla de personal.







Descripción		
Entero de impuestos y pago a terceros		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Contador	1	Integra un reporte de pasivos por retención de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
Contador	2	Envía el reporte de pasivos por retención de impuestos y deducciones para pago a terceros al Tesorero para autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	3	Obtiene orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
Contadora	4	Recibe orden de pago autorizada, generar archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros.
Contadora	5	Recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el entero de impuestos y pago a terceros para efectuar el pago.
Contadora	6	Integra documentación de soporte: Orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contador	7	Recibe la documentación de soporte del Entero de impuestos y pago a terceros, realiza el registro contable en SIGMAVER , imprime póliza y archiva.
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Entero de impuestos y pago a terceros
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/009
Objetivo	Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y pago a terceros, para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la





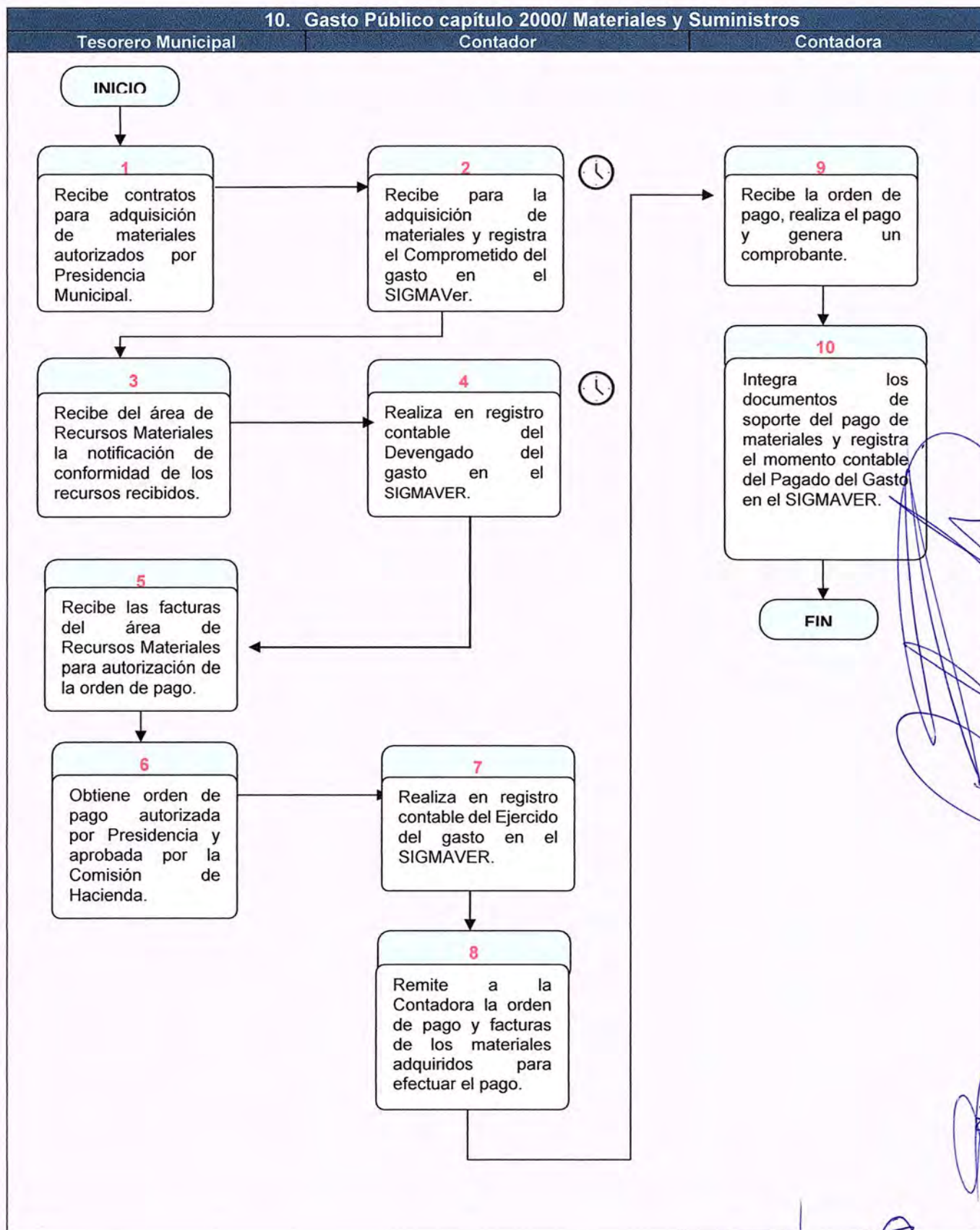
	Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. - De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera: a) Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros. b) Contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral: El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos. c) Pago de las retenciones a favor de terceros.- El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.
Participantes	Contador. Tesorero Municipal. Contadora.
Insumo	- Reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros. - Orden de pago. - Archivos para el entero de impuestos.
Producto	Comprobante de pago y documentación soporte.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]







Descripción		
Gasto Público capítulo 2000/ Materiales y suministros		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe los contratos o documentos para la adquisición de los materiales y suministros autorizados por Presidencia Municipal.
Contador	2	Recibe los documentos para la adquisición de materiales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVER .
Pasa el tiempo		
Tesorero Municipal	3	Recibe del área encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales la notificación de conformidad de los materiales recibidos.
Tesorero Municipal	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVER .
Tesorero Municipal	5	Recibe las facturas del área de Recursos materiales para autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	6	Obtiene orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y envía al Contador.
Contador	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVER .
Contador	8	Remite a la Contadora la orden pago y facturas de los materiales adquiridos para efectuar el pago correspondiente.
Contadora	9	Recibe la orden de pago y facturas, realiza el pago y genera un comprobante (Transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contadora	10	Integra los documentos de soporte del pago de materiales y realiza el registro que corresponde al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

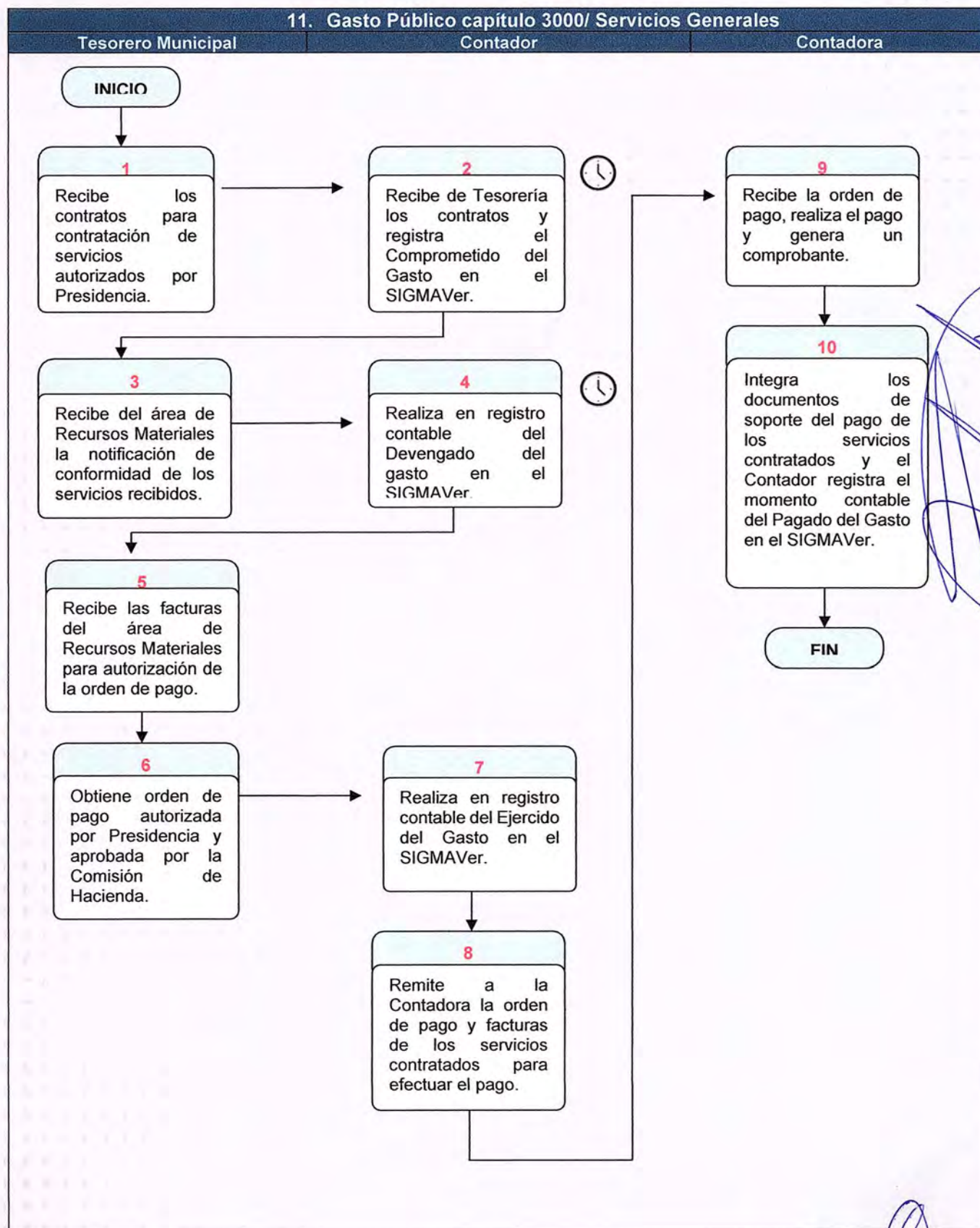
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 2000/ Materiales y suministros
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/010
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 2000/ Materiales y Suministros, simplificar los procedimientos y permitir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Variable
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.





Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones o	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Contratos o documento equivalentes para la adquisición de materiales y suministros. • Notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos. • Facturas. • Orden de pago.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte de la adquisición de materiales y suministros.







Descripción		
Gasto Público capítulo 3000/ Servicios Generales		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales los contratos o documentos suscritos para contratación de servicios autorizados por Presidencia.
Contador	2	Recibe del Tesorero los contratos o documentos suscritos y realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	3	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales la notificación de conformidad de los servicios generales recibidos y turna al Contador.
Contador	4	Realiza el registro que corresponde al momento contable del Devengado del Gasto en SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	5	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales las facturas o documento que equivalen a los servicios contratados para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	6	Obtiene la orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, turna a Contabilidad.
Contador	7	Realiza el registro que corresponde al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVER .
Contador	8	Remite a la Contadora la orden de pago y facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para efectuar el pago.
Contadora	9	Recibe la orden de pago y facturas, realiza el pago y genera un comprobante del mismo (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contadora	10	Integra documentación de soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de los servicios contratados y comprobante de pago), turna al Contador.
Contador	11	Recibe documentación de soporte del pago de servicios generales y realiza el registro que corresponde al momento contable del Pagado del Gasto en SIGMAVER .
Fin del procedimiento		





Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 3000/ Servicios Generales
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/011
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 3000/ Servicios Generales para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	• Corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Contratos o documentos equivalentes suscritos para la contratación de servicios. • Notificación de conformidad de servicios generales recibidos. • Orden de pago. • Facturas.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte de pago de los servicios generales.





12. Gasto Público capítulo 4000/ Ayudas Sociales

Tesorero Municipal

Contador

Contadora

INICIO

1
Recibe las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por Presidencia.

2
Registra el Comprometido y el Devengado del Gasto en el SIGMAVER.

3
Obtiene orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda.

4
Realiza el registro contable del Ejercicio del gasto en el SIGMAVER.

5
Recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realiza el pago y genera un comprobante.

6
Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales.

7
Integra los documentos de soporte, acompañados de copias de elector de los beneficiarios.

8
Recibe documentación de soporte del pago de ayudas sociales y realiza el registro contable del Pagado en SIGMAVER.

FIN





Descripción		
Gasto Público capítulo 4000/ Ayudas asistenciales		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe del área encargada de otorgar las ayudas sociales, las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por Presidencia y turna al Contador.
Contador	2	Realiza el registro que corresponde a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en SIGMAVER ; turna a Tesorería para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	3	Obtiene orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, turna al Contador.
Contador	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en SIGMAVER , turna a Egresos las solicitudes y orden de pago.
Contadora	5	Recibe la orden de pago y solicitudes para efectuar el pago, generando un comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).
Contadora	6	Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales (Anexo 18).
Contadora	7	Integra documentación de soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de credenciales de elector de los beneficiarios, según corresponda y turna a Contabilidad.
Contador	8	Recibe documentación de soporte del pago de ayudas sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

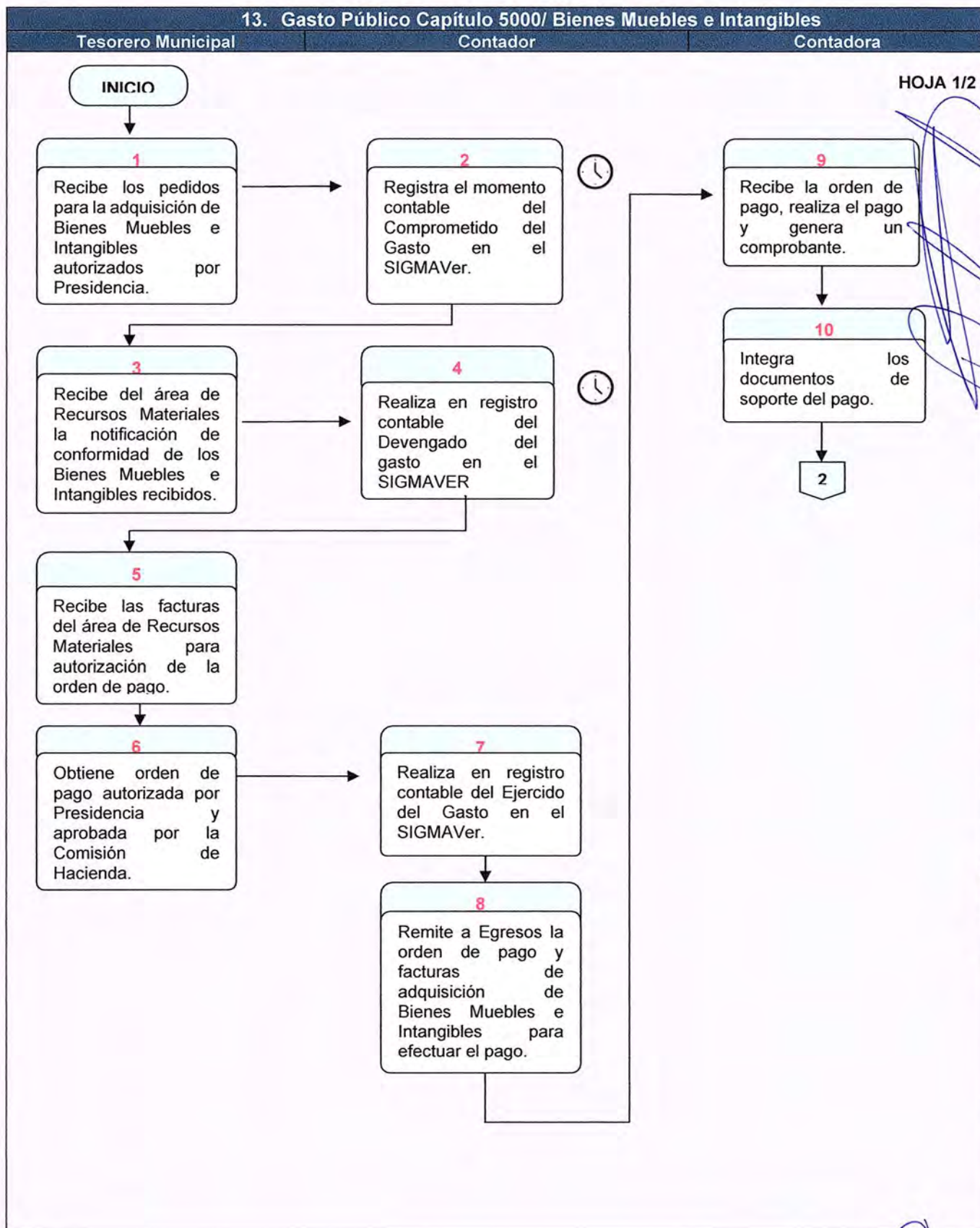
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 4000/ Ayudas Sociales
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/012
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 4000/ Ayudas Sociales para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de egresos.
Frecuencia	Mensual.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente





Normas consideraciones	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector. • La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado"
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Solicitudes de apoyo autorizadas. • Orden de pago. • Factura.
Producto	• Comprobante de pago. • Cédula de Recepción de Ayudas Sociales. • Documentación soporte del pago de Ayudas sociales.



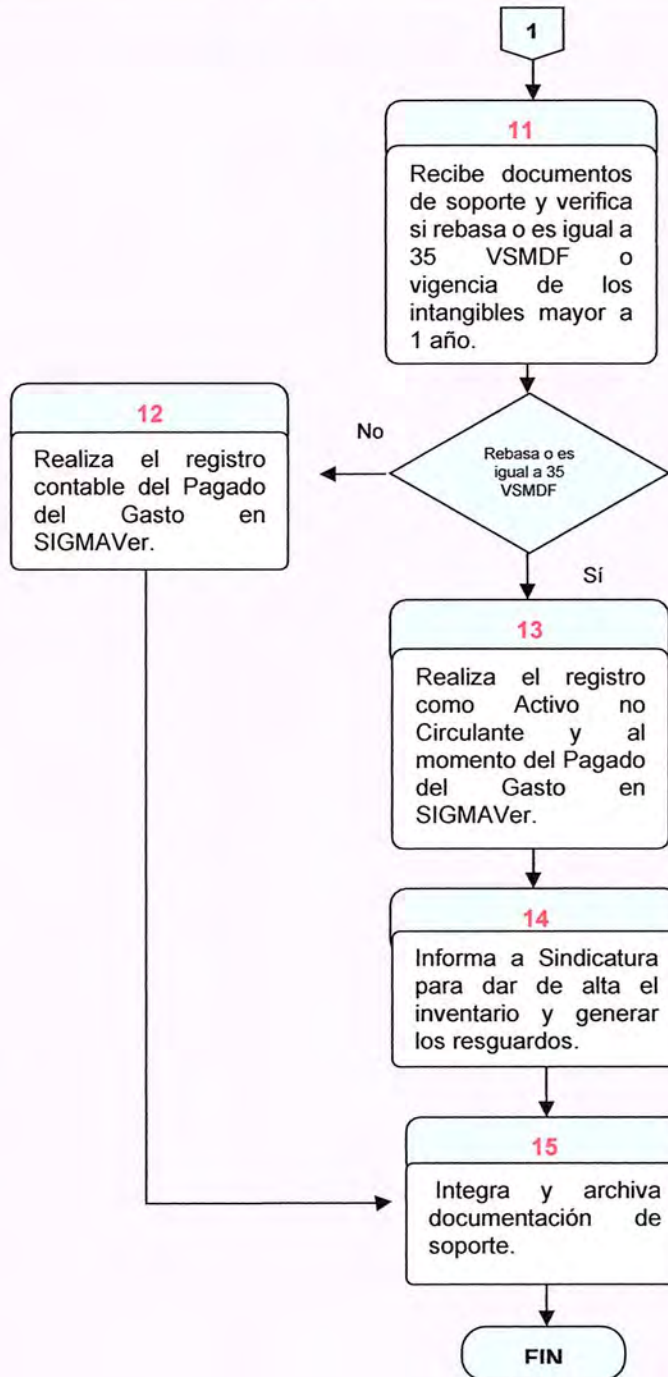




13. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles

Contador

HOJA 2/2





Descripción		
Gasto Público capítulo 5000/ Bienes Muebles e intangibles		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles autorizados por Presidencia y turna documentos al Contador.
Contador	2	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en SIGMAVER.
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	3	Recibe de Recursos Materiales y Servicios Generales la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos y turna al Contador.
Contador	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en SIGMAVER.
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	5	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales las facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	6	Obtiene orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, remite a Contabilidad.
Contador	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en SIGMAVER.
Contador	8	Remite a Egresos la orden de pago y facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar el pago.
Contadora	9	Recibe orden de pago y facturas, realiza el pago y genera un comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contadora	10	Integra documentación de soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago. Turna al Contador.
Contador	11	Recibe la documentación de soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual a 35 VSMDF o vigencia de los intangibles es mayor a un año.
Criterio de decisión		¿Rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
Contador	12	NO: Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en SIGMAVER.
		Continúa en la actividad 15
Contador	13	Sí: Realiza el registro contable como Activo no circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en SIGMAVER.





Contador	14	Informa a Sindicatura para dar de alta el inventario y generar resguardos correspondientes.
Contador	15	Integra y archiva la documentación de soporte: Factura, comprobante de pago y póliza.
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 5000/ Bienes muebles e intangibles.
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/013
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado"
Participantes	Tesorero Municipal. Contador.





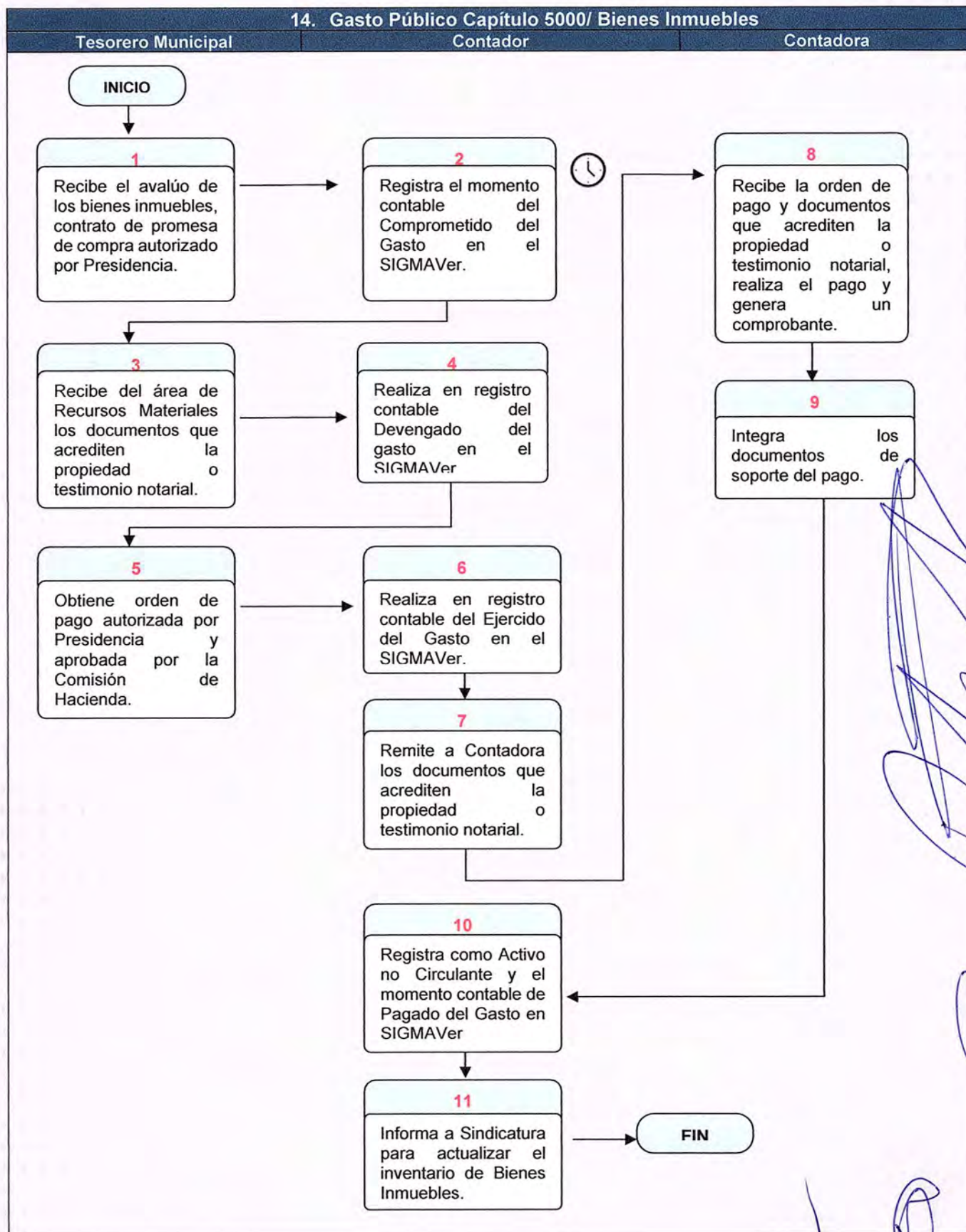
	Contadora.
Insumo	• Pedidos o documentos equivalentes a la adquisición de bienes muebles e intangibles. • Notificación de conformidad de los bienes muebles e intangibles recibidos. • Facturas. • Orden de pago.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte de pago de los bienes muebles e intangibles.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]







Descripción		
Gasto Público capítulo 5000/ Bienes inmuebles		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe del área de Recursos Materiales y Servicios Generales el avalúo de los Bienes inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por Presidencia y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Turna documentos al Contador.
Contador	2	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	3	Recibe de Recursos Materiales y Servicios Generales los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial.
Contador	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en SIGMAVER y turna a Tesorería la orden de pago.
Tesorero Municipal	5	Obtiene la orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, turna al Contador.
Contador	6	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en SIGMAVER .
Contador	7	Envía a la Contadora la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar el pago.
Contadora	8	Recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera un comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contadora	9	Integra documentación de soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago. Turna documentos al Contador.
Contador	10	Realiza el registro contable como Activo no circulante y el correspondiente al momento del Pagado del Gasto en SIGMAVER .
Contador	11	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
Fin del procedimiento		

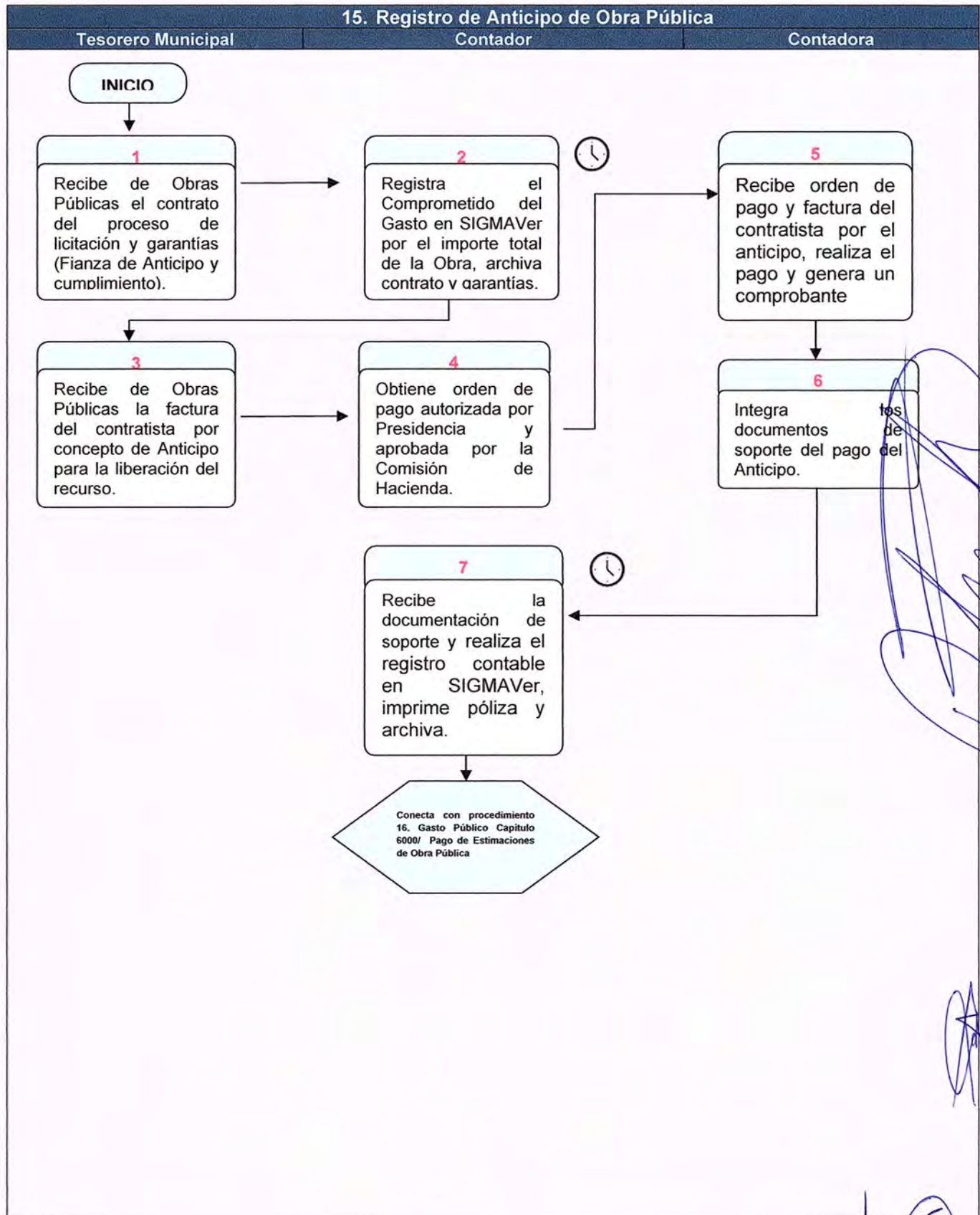
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 5000/ Bienes inmuebles
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/014





Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 5000/ Bienes inmuebles para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario Actividad Institucional	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Avalúo de los bienes inmuebles. • Contrato de promesa de compra. • Testimonio notarial. • Orden de pago autorizada.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentos que acrediten la propiedad.







Descripción		
Registro de Anticipo de Obra Pública		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe de Obras Públicas el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (Fianzas de anticipo y de cumplimiento). Turna documento al Contador.
Contador	2	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en SIGMAVER por el importe total de la obra, archiva contrato y garantías.
Pasa el tiempo		
Tesorero Municipal	3	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.
Contador	4	Obtiene la orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Turna documento a la Contadora.
Contadora	5	Recibe orden de pago y factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera un comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Contadora	6	Integra documentación de soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago. Turna a Contabilidad.
Contador	7	Recibe documentación de soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en SIGMAVER , imprime póliza y archiva.
Pasa el tiempo		
Conecta con procedimiento 16. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Registro de Anticipo de Obra Pública
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/015
Objetivo	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	





Normas consideraciones	• Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Contrato y garantías derivado del proceso de licitación. • Factura por concepto de anticipo de liberación del recurso. • Orden pago.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte del pago de Anticipo.

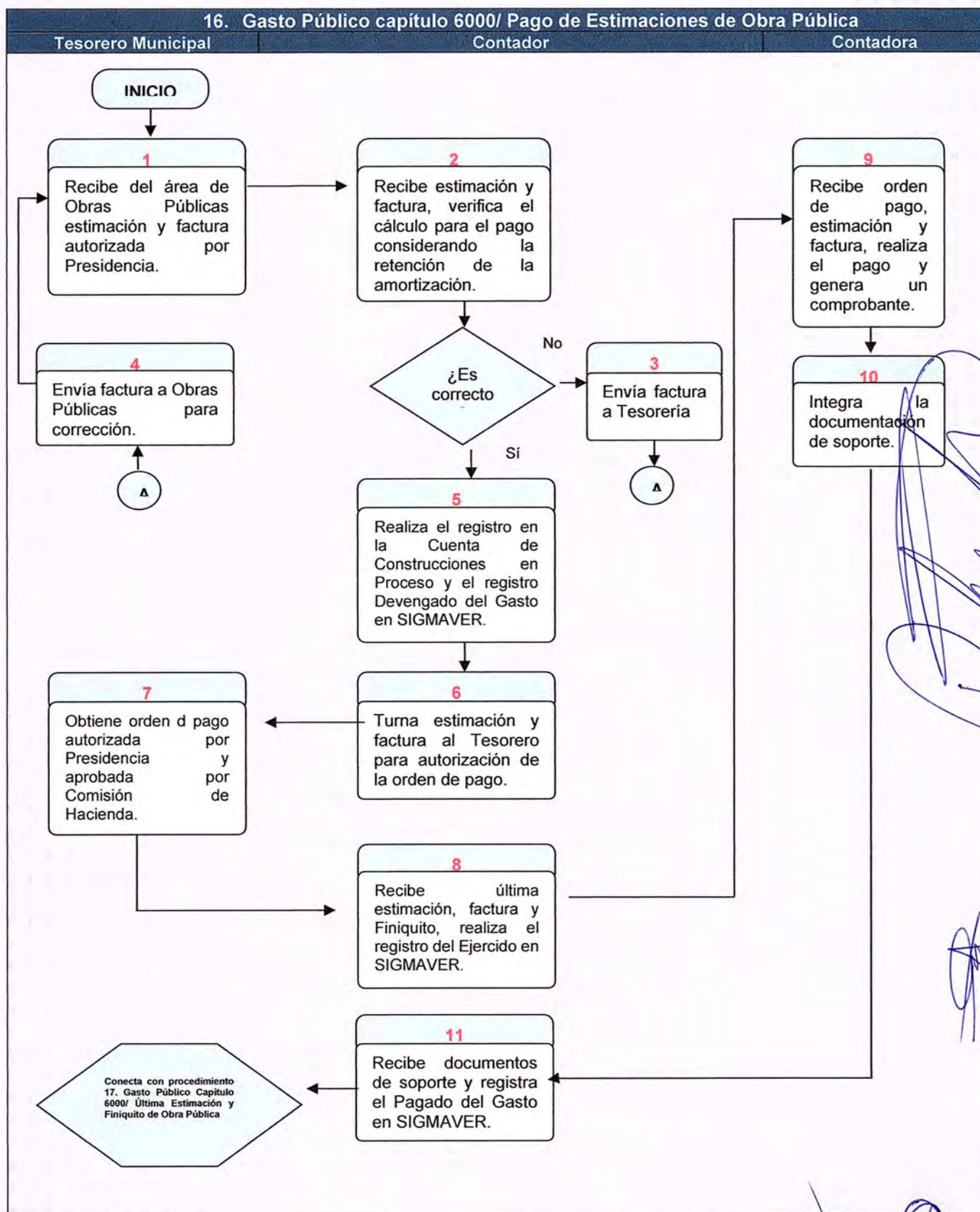
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]







Descripción		
Gasto Público capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorero Municipal	1	Recibe del área de Obra Públicas la estimación y la factura autorizada por Presidencia. Turna al Contador.
Contador	2	Recibe estimación y factura correspondiente, verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
Criterio de decisión		¿Cálculo correcto?
Contador	3	No: Remite factura a Tesorería para su envío Obras Públicas
Tesorero Municipal	4	Envía factura a Obras Públicas para su corrección
		Continúa en la actividad 1
Contador	5	Sí: Realiza el registro contable en la Cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en SIGMAVER.
Contador	6	Turna estimación y factura al Tesorero para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	7	Obtiene la orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Remite al contador.
Contador	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en SIGMAVER y envía a la Contadora la orden de pago.
Contadora	9	Recibe orden de pago, estimación y factura, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de chequeo ficha de depósito).
Contadora	10	Integra documentación de soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago. Envía al contador.
Contador	11	Recibe documentación de soporte de la estimación de la obra y realiza el registro al momento contable del Pagado del Gasto en SIGMAVER.
		Pasa el tiempo
Conecta con procedimiento 17. Gasto Público Capítulo 6000/ Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.		

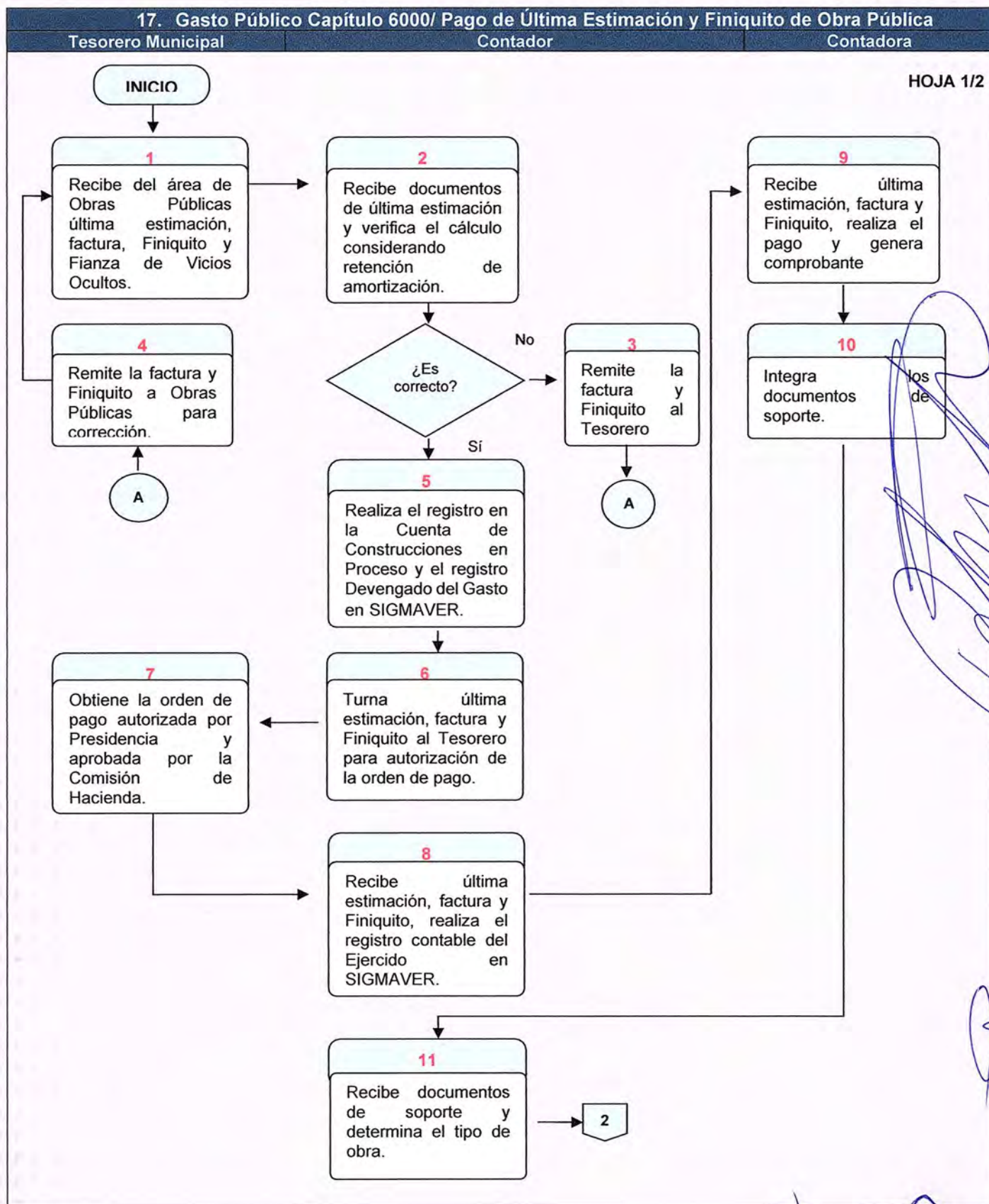
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública.
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/016
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública para simplificar los procedimiento y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de egresos.





Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Normas consideraciones o	• Corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al ORFIS. • Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado"
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Estimación y factura de Obra Pública. • Orden de pago autorizada.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte del pago de Estimación de Obra.

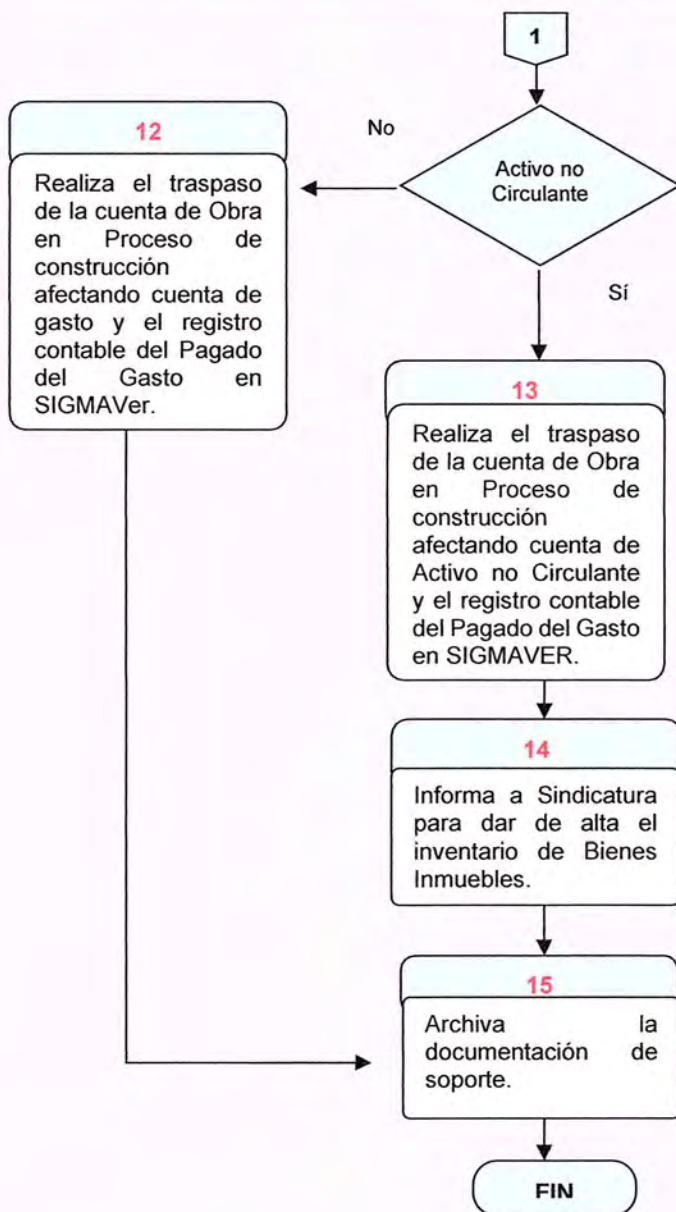






17. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública Contador

HOJA 2/2





Contador	13	Si: Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en SIGMAVER .
Contador	14	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
Contador	15	Archiva documentación de soporte.
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 6000/ Pago de última Estimación y Finiquito de Obra Pública
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/017
Objetivo	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública para simplificar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	
Normas consideraciones	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz. • Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos. • El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una





	obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público. • Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas. • Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Participantes	Tesorero Municipal. Contador. Contadora.
Insumo	• Última estimación • Facturas. • Finiquito y Fianza de vicios ocultos. • Orden de pago.
Producto	• Comprobante de pago. • Documentación soporte de última estimación.

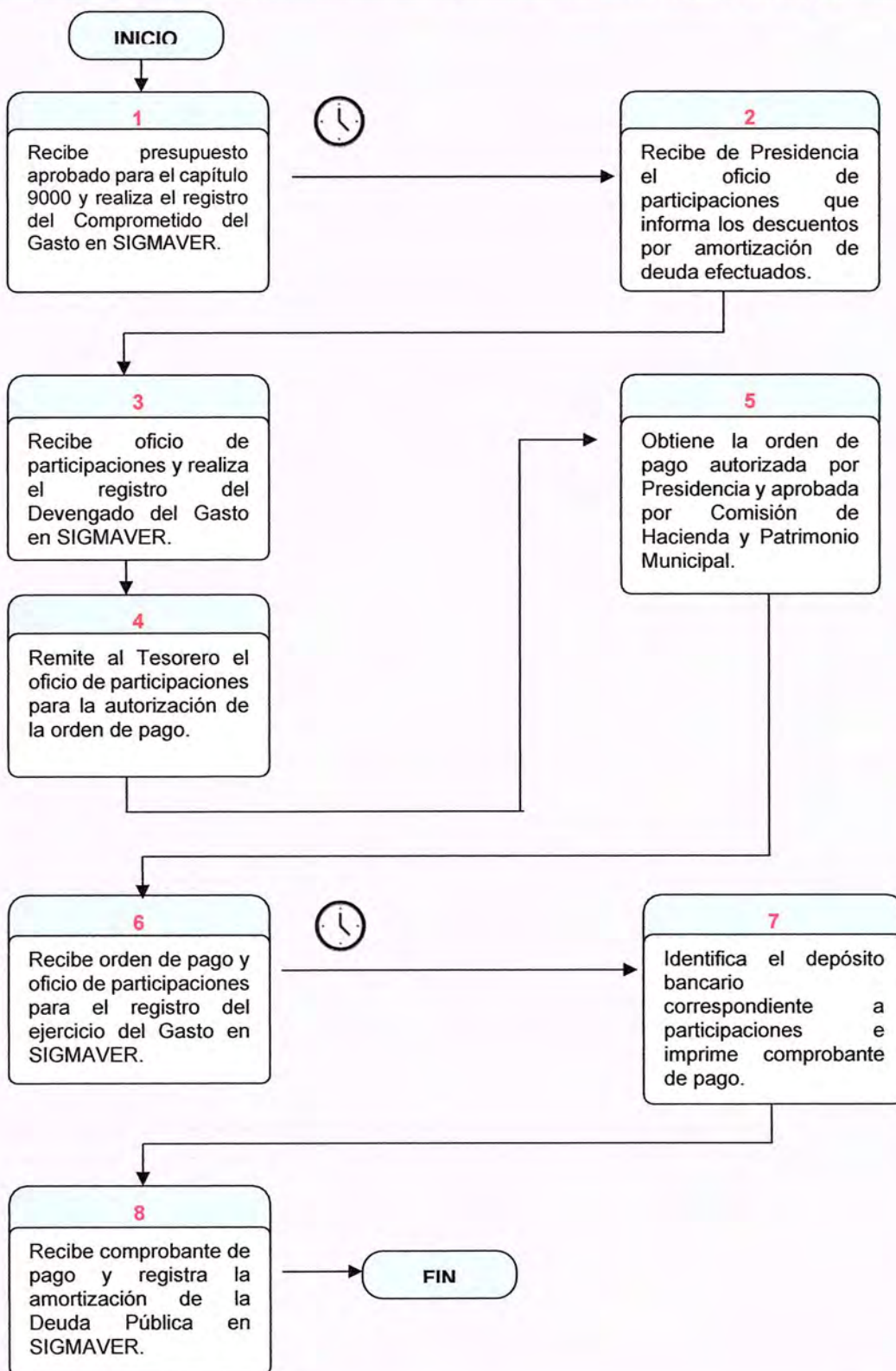




18. Gasto Público capítulo 9000/ Deuda Pública

Contador

Tesorero Municipal





Descripción		
Gasto Público capítulo 9000/ Deuda Pública		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Contador	1	Recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro que corresponde al momento contable del Comprometido del Gasto Público en el SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	2	Recibe de Presidencia el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN , donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados para enviar al área de Contabilidad para su registro.
Contador	3	Recibe el Oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en SIGMAVER .
Contador	4	Remite al Tesorero el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.
Tesorero Municipal	5	Obtiene la orden de pago autorizada por Presidencia y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; enviando este documento al área de Contabilidad para realizar el registro.
Contador	6	Recibe la orden de pago y el oficio de participaciones para llevar a cabo el registro que corresponde al momento contable del Ejercicio del gasto en el SIGMAVER .
		Pasa el tiempo
Tesorero Municipal	7	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones e imprime el comprobante de la transferencia bancaria
Contador	8	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de la Deuda Pública , afectando a Cuentas de Gasto para el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVER .
Fin del procedimiento		

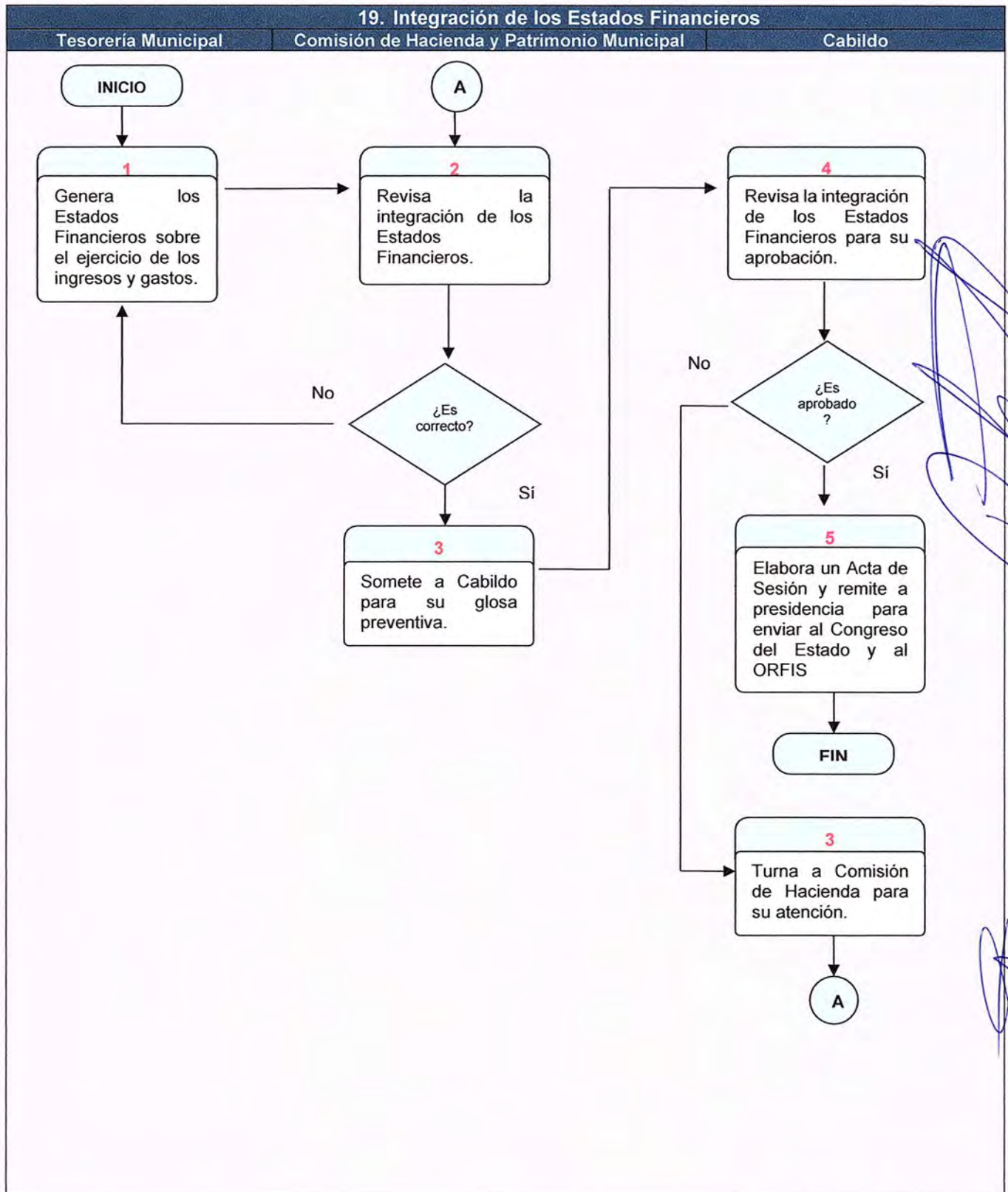
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Gasto Público capítulo 9000/ Deuda Pública
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.6/018
Objetivo	Establece el tratamiento del Gasto Público para el capítulo 9000/ Deuda Pública, simplificar los procedimientos y permitir el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
Frecuencia	Variable.
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.





Programa	
Presupuestario	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	
Normas consideraciones	• Verificar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones. • El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.
Participantes	Tesorero Municipal. Contador.
Insumo	• Presupuesto aprobado. • Oficio de participaciones. • Orden de pago autorizada.
Producto	• Comprobante de pago. • Registro de la amortización de la deuda, gasto por intereses y pagado del gasto.







Descripción		
Integración de Estados Financieros		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorería Municipal	1	Genera los Estados Financieros en tiempo real, sobre el ejercicio de los ingresos y gastos de las Dependencias y Entidades; turnando a Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turnando a Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	2	Revisa la Integración de los Estados Financieros .
Criterio de decisión		¿Es correcta? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Turna a Tesorería para realizar correcciones.
Tesorería Municipal	3	Somete a Cabildo para su glosa preventiva, dentro de los primeros 15 días de cada mes.
Cabildo	4	Revisa la Integración para su posterior aprobación.
Criterio de decisión		¿Es correcta? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Turna a Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
Cabildo	5	Aprueba los Estados Financieros mediante Acta de Sesión y remite a Presidencia Municipal para enviar al Congreso del Estado y ORFIS .
Fin del procedimiento		

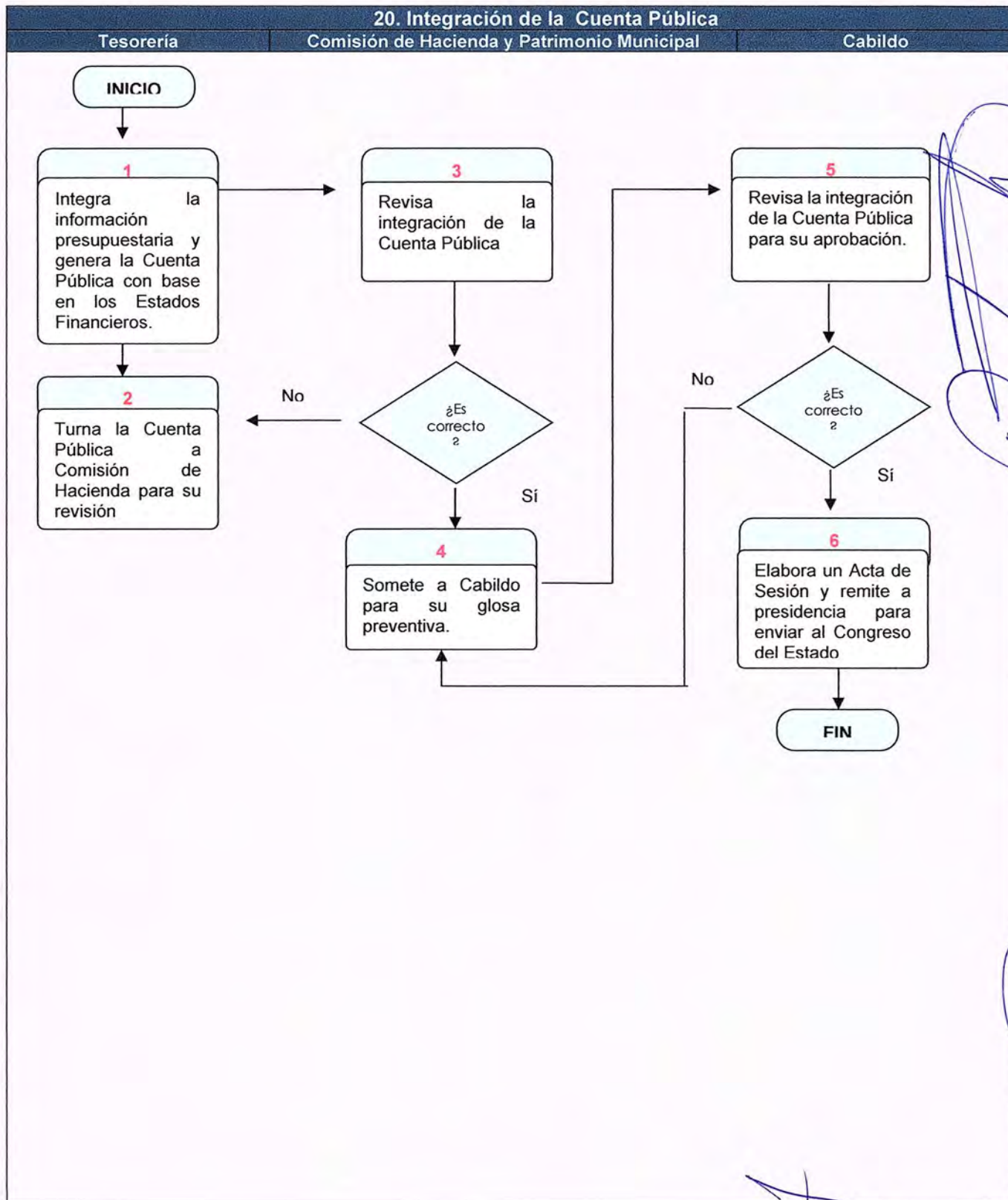
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Integración de Estados Financieros
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.24/019
Objetivo	Establecer un registro para la integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
Frecuencia	Mensual
Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Programa Presupuestario	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	
Normas consideraciones	Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al





	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria. • Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentados mensualmente a Descripción del Proceso 94 . • La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que ésta realice previamente a la validación de los mismos. • El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. • El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de seiscientos a un mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.
Participantes	Tesorería Municipal. Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Cabildo.
Insumo	Ingresos y gastos de las unidades administrativas.
Producto	Estados Financieros.







Descripción		
Integración de la Cuenta Pública		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Tesorería	1	Integra la información presupuestaria y genera la Cuenta Pública con base en los Estados Financieros , clasificándola de conformidad con los lineamientos. (Ver Anexos del 1 al 17)
Tesorería	2	Turna la Cuenta Pública a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su revisión
Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	3	Revisa la integración de la Cuenta Pública .
Criterio de decisión		¿Es correcta? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Turna a Tesorería Municipal para elaborar las correcciones.
Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	4	Somete a Cabildo para su glosa preventiva durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal, donde el plazo es el 31 de diciembre; o bien, el último día del mes de enero.
Cabildo	5	Revisa la integración de la Cuenta Pública para su aprobación.
Criterio de decisión		¿Es correcta? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Turna a Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
Cabildo	6	Elabora un Acta de Sesión y remite a Presidencia Municipal para enviar al Congreso del Estado.
Fin del procedimiento		

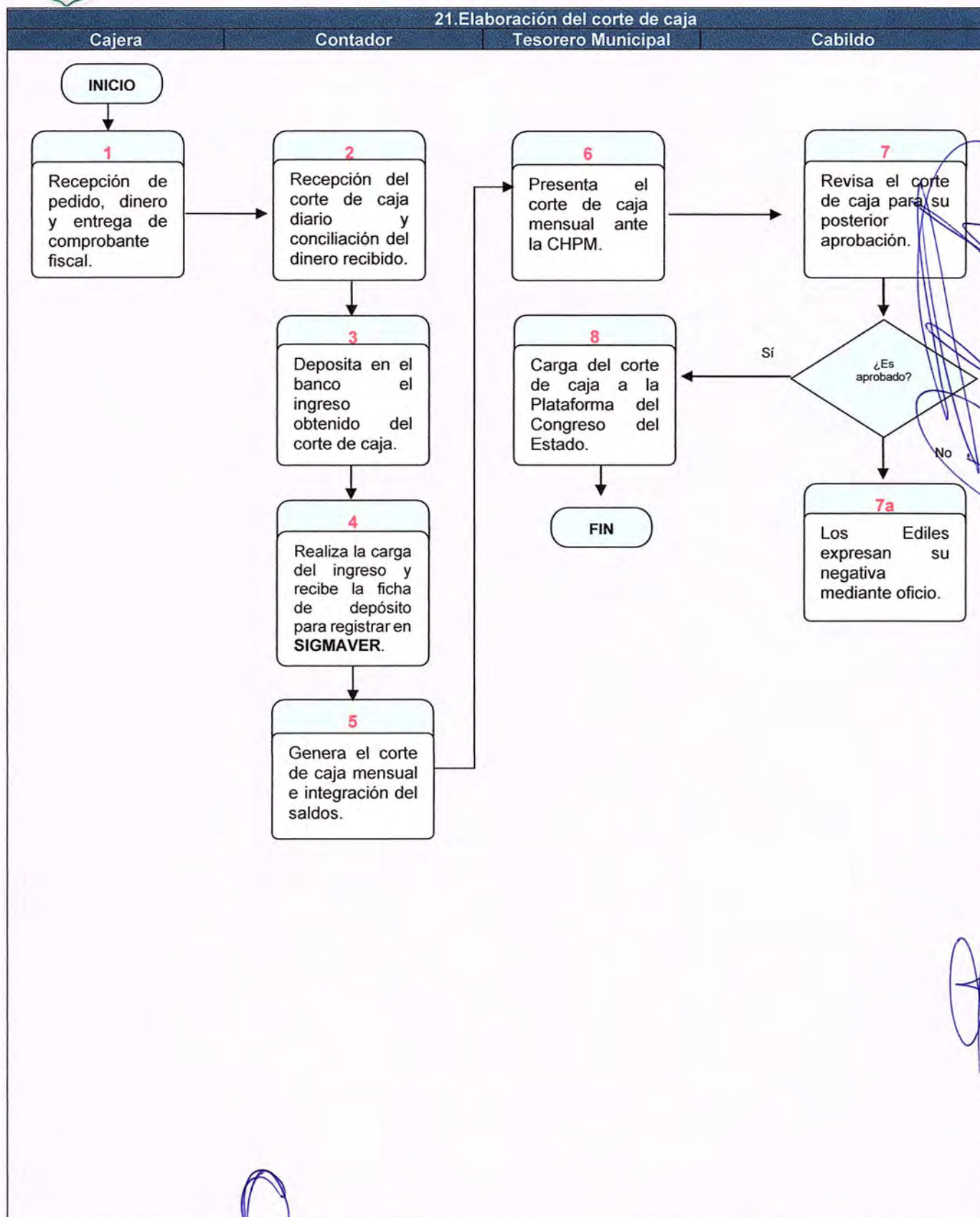
Información del procedimiento	
Procedimiento:	Integración de la Cuenta Pública
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.24/020
Objetivo	Establecer el registro para la integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimiento y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
Frecuencia	Anual
Normatividad	- Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





Programa	
Presupuestario	o 1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente
Actividad Institucional	
Normas consideraciones	• Tesorería emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre. • La Cuenta Pública deberá ser elaborada a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentarla al Congreso del Estado durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal en el que se deberá entregar el 31 de diciembre; o bien el último día del mes de enero. • El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueba la Cuenta Pública deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. • El Congreso sancionará el incumplimiento de la presentación de Cuentas Públicas, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable de una multa de un mil a tres mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado. • Las personas obligadas a entregar las Cuentas Públicas en los plazos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave serán denunciados, en caso de incumplimiento, ante la autoridad ministerial por la probable comisión del delito que resulte.
Participantes	Tesorería Municipal. Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Cabildo.
Insumo	Estados Financieros.
Producto	Cuenta Pública.







Descripción		
Elaboración del corte de caja		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Cajera	1	Recepción de pedido, dinero y entrega de comprobante fiscal.
Contador	2	Recepción del corte de caja diario y concilia con el dinero recibido.
Contador	3	Deposita al banco los ingresos del corte de caja.
Contador	4	Realiza la carga del ingreso y recibe la ficha de depósito para registrar en SIGMAVER . (Anexo 19)
Contador	5	Generación de corte de caja mensual y descarga de la integración del saldos de la cuenta de Caja General al mes que corresponde de SIGMAVER . (Anexo 20)
Tesorero Municipal	6	Presentación del corte de caja el día 01 de cada mes ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal
Cabildo	7	Revisa el corte de caja para su posterior aprobación.
Criterio de decisión		¿El corte de caja es aprobado? Sí: Secretaría del H. Ayuntamiento remite a la Tesorería la aprobación del corte de caja mensual mediante oficio para su debido seguimiento. No: Los Ediles integrantes del H. Cabildo expresan su negativa mediante oficio con las observaciones y/o dudas del corte de caja.
Tesorero Municipal	8	Carga de corte de caja aprobado en la plataforma del Congreso del Estado.
Fin del procedimiento		

Información del procedimiento	
Procedimiento:	Elaboración del corte de caja
Código	FOAY30-86/TM/PR-5C.4/021
Objetivo	Establecer mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos de recaudación y aplicación de los recursos públicos para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
Frecuencia	Mensual
Normatividad	Ley Orgánica del Municipio Libre (Artículo 72, fracción XII) Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículo 270, fracción X)
Programa Presupuestario o Actividad Institucional	1E.12 Política financiera austera, responsable y transparente





Normas consideraciones	• El Tesorero Municipal debe presentar el corte de caja del mes anterior el día primero de cada mes a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. • El H. Cabildo deberá aprobar el corte de caja antes del 25 de cada mes para cargarlo a la plataforma del Congreso del Estado. • En caso de que el Tesorero Municipal no presente el corte de caja ante el Congreso del Estado deberá sujetarse a las sanciones correspondientes a las disposiciones legales vigentes.
Participantes	Cajera. Contador Tesorero Municipal. Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Cabildo. Secretaría del H. Ayuntamiento.
Insumo	• Orden de pedido. • Corte de caja diario. • Ficha de depósito de ingresos diario.
Producto	Corte de caja.





Anexos





1. Estado de situación financiera

Su objetivo 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, a 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 a un formato y un criterio estándar, aptos 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. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

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			a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			b. Documentos por Pagar a Corto Plazo		
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios			c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
d. Inventarios			d. Títulos y Valores a Corto Plazo		
e. Almacenes			e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
g. Otros Activos Circulantes			g. Provisiones a Corto Plazo		
h. Otros Pasivos a Corto Plazo					
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			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo			a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			b. Documentos por Pagar a Largo Plazo		
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			c. Deuda Pública a Largo Plazo		
d. Bienes Muebles			d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
e. Activos Intangibles			e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			f. Provisiones a Largo Plazo		
g. Activos Diferidos					
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			IIIB. Total de Pasivos No Circulantes	(IIIB = a + b + c + d + e + f)	(IIIB = a + b + c + d + e + f)
i. Otros Activos no Circulantes					
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 + IIIB)	(II = IIA + IIIB)
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		
			b. Donaciones de Capital		
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	(IIIB = a + b + c + d + e)	(IIIB = a + b + c + d + e)
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro, Desahorro)		
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores		





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)
			c. Revalúos		
			d. Reservas		
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	(IIIC= a + b)	(IIIC= a + b)
			a. Resultado por Posición Monetaria		
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			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

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 y no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

No.	CONCEPTO
1	Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3	Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4	La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7	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





2. Estado de actividades

Su objetivo 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. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

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		
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
c. Contribuciones de Mejoras		
d. Derechos		
e. Productos		
f. Aprovechamientos		
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
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		
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
IC. Otros Ingresos y Beneficios	(IC = a + b + c + d + e)	(IC = a + b + c + d + e)
a. Ingresos Financieros		
b. Incremento por Variación de Inventarios		
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
d. Disminución del Exceso de Provisiones		
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios		
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		
b. Materiales y Suministros		
c. Servicios Generales		
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		
b. Transferencias al Resto del Sector Público		





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)
c. Subsidios y Subvenciones				
d. Ayudas Sociales				
e. Pensiones y Jubilaciones				
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos				
g. Transferencias a la Seguridad Social				
h. Donativos				
i. Transferencias al Exterior				
IIC. Participaciones y Aportaciones			(IIC = a + b + c)	(IIC = a + b + c)
a. Participaciones				
b. Aportaciones				
c. Convenios				
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				
b. Comisiones de la Deuda Pública				
c. Gastos de la Deuda Pública				
d. Costo por Coberturas				
e. Apoyos Financieros				
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			(IIE = a + b + c + d)	(IIE = a + b + c + d)
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones				
b. Provisiones				
c. Disminución de Inventarios				
d. Otros Gastos				
IIF. Inversión Pública			(IIF = a)	(IIF = a)
a. Inversión Pública no Capitalizable				
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

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.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

No.	CONCEPTO
1	Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4	La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros beneficios, Gastos y Otras Pérdidas.
6	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación 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.





3. Estado de flujos de efectivo

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. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Flujos de Efectivo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XX (6)	20XX-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





Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	202X (6)	202X-1 (7)
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 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
IIIB. Aplicación	(IIIB = a + b + c)	(IIIB = 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 - IIIB)	(II = IIA - IIIB)
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 (202X-1)	SR 1.1.1 (202X-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (202X)	SR 1.1.1 (202X-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

La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

- Utilizando directamente los registros contables del ente público.
- Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades.
- Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación.
- Otros rubros que no afectan el efectivo
- Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

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.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

No.	CONCEPTO
1	Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4	La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5	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	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	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	Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.





4. Estado de variación en la Hacienda Pública

Su objetivo 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. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Variación en la Hacienda Pública se presenta de acuerdo al siguiente formato:

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					Suma fila
b. Donaciones de Capital					Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					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)					Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores					Suma fila
c. Revalúos					Suma fila
d. Reservas					Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					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					Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					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					Suma fila
b. Donaciones de Capital					Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					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)					Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores			Naturaleza contraria		Suma fila
c. Revalúos					Suma fila
d. Reservas					Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					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					Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					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)





Instructivo de Llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

No.	CONCEPTO
1	Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	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	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4	La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5	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.





5. Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Cambios en la Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

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) 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





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)
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

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.





Instructivo de Llenado del Estado de Cambios en la Situación Financiera

No.	CONCEPTO
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.





6. Informe sobre Pasivos Contingentes

El informe sobre pasivos contingentes se presenta de acuerdo al siguiente formato:

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ (1)

INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES (2)

FECHA (3)

CONCEPTO (4)	MONTO (5)
PROCESOS PROMOVIDOS POR PARTE DEL ENTE	
PROCESOS PROMOVIDOS EN CONTRA DEL ENTE	
TOTAL=(6)	\$0.00
Notas (7)	

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL (8)

SINDICA ÚNICA

REGIDOR TERCERO

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.
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
- No es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos.
 - 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.

Instructivo de Llenado del Estado de Cambios en la Situación Financiera

No.	CONCEPTO
1	Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	Informe de Pasivos Contingentes: Nombre del estado financiero.
3	Fecha: Corresponde a la fecha del periodo que se reporta.
4	Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
5	Monto: La unidad monetaria que estará expresado en el informe será en Pesos.
6	Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
7	Total: Corresponde a la suma de los montos totales
8	Firmas de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

7. Guía para desarrollar Notas a los Estados Financieros





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, 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. Reformado DOF 06-12-2022

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).

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) 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 periodo 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 periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- Fecha de creación del ente público.
- 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:

- Objeto social.
- Principal actividad
- Ejercicio fiscal.
- Régimen jurídico.
- Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- Estructura organizacional básica.
- 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 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.
- 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 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:

- Actualización: 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.
- 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).
- Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias, no consolidadas y asociadas.
- Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- 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.
- 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, 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 explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como:

- 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 sea necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de 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,
2. 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:

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 valuaciones aplicadas 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. Informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, método de depreciación, tasas determinadas y 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, 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

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 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





- 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

- Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
- 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

- 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

- 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





Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	20XN	20XN-1
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 Educativo 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, 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 que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior tienen como finalidad mostrar un ejemplo para elaborarlo.

V. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

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)

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; 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.

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)





8. Estado Analítico del Activo

Su objetivo 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. Reformado DOF 23-12-2020

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado Analítico del Activo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Saldo Inicial (6) (I = IA + IB)	Cargos del Periodo (7) (I = IA + IB)	Abonos del Periodo (8) (I = IA + IB)	Saldo Final (9) (9 = 6 + 7 - 8)	Variación del Periodo (10) (10 = 9 - 6)
I. ACTIVO					
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)





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)
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

No.	CONCEPTO
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.





9. Estado de Deuda Pública

Su objetivo 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 entre el inicio y el fin del periodo, ya sea, que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) u otro tipo de financiamiento.

Las operaciones 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. Reformado DOF 23-12-2020

Estructura del Formato

El Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos se presentan de acuerdo al siguiente formato:

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





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)
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

Instructivo de Llenado del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

No.	CONCEPTO
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.





10. Estado Analítico de Ingresos

Su finalidad es conocer de forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo, a 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 lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma 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	
	(4)	(5)	(6= 4 + 5)	(6)	(7)	
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	
	(4)	(5)	(6= 4 + 5)	(6)	(7)	
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						

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.





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 ²						
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

Instructivo de Llenado del Estado Analítico de Ingresos

No.	CONCEPTO
1	Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2	Nombre del estado financiero.
3	Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4	Montos estimados.
5	Montos de ampliaciones y reducciones
6	Diferencia de montos estimados contra ampliaciones y reducciones
7	Montos de registro de devengados.
8	Montos de registro de recaudados.
9	Diferencia de montos estimados y montos recaudados





11. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Su objetivo 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:

- Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- Clasificación Administrativa.
- 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						





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	
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 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	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto						

Cuadro reformado DOF 30-09-2016

Instructivo de Llenado del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

No.	CONCEPTO
1	Montos aprobados.
2	Montos de ampliaciones y reducciones
3	Montos referentes a la suma de montos aprobados y ampliaciones y/o reducciones.
4	Montos de registro de devengados.
5	Montos de registro de pagados.
6	Resta de montos del Modificado y montos del Devengado correspondiente al subejercicio.





13. Información de Aplicación de Recursos del FAISMUN.

INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS (FONDO)

AL ____ DE ____ DE ____ (1)

DESTINO DE LAS APORTACIONES (RUBRO ESPECÍFICO EN QUE SE APLICA)		MONTO PAGADO (4)
Nº DE OBRA (2)	DESCRIPCIÓN (3)	
TOTAL (5)=		\$0.00

PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICA ÚNICA

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL (6)

TESORERO MUNICIPAL

REGIDOR TERCERO

Instructivo de Llenado de la información de aplicación de recursos del FAISMUN

No.	CONCEPTO
1	Periodo reportado.
2	Colocar el número obra.
3	Coloca la descripción de la obra.
4	Montos pagados de la obra (En pesos).
5	Montos totales. (En pesos).
6	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





Instructivo de Llenado de Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por
Convenios Federales

No.	CONCEPTO
1	Periodo reportado (Fecha de inicio y fecha de cierre)
2	Colocar el programa institucional
3	Coloca el destino de los recursos.
4	Colocar el gasto en el momento contable correspondiente
5	Montos de reintegros. (En pesos).
6	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





15. Programa con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno

H AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER
PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO

AL ____ DE ____ DE ____ (1)

NOMBRE DEL PROGRAM A (2)	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTROS		MONT O TOTAL (5)
	DEPENDENCIA / ENTIDAD (3)	APORTACIÓ N (MONTO) (4)	DEPENDENCIA / ENTIDAD (3)	APORTACIÓ N (MONTO) (4)	DEPENDENCIA / ENTIDAD (3)	APORTACIÓ N (MONTO) (4)	DEPENDENCIA / ENTIDAD (3)	APORTACIÓ N (MONTO) (4)	

PRESIDENTE MUNICIPAL


SÍNDICA ÚNICA

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL
(6)

TESORERO MUNICIPAL

REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA





Instructivo de Llenado del Programa con Recursos Concurrentes por Orden de Pago

No.	CONCEPTO
1	Periodo reportado (Fecha de inicio y fecha de cierre)
2	Colocar el programa institucional
3	Coloca el nombre de la dependencia y entidad al que pertenece.
4	Colocar el monto de la aportación. (En pesos)
5	Monto total de las aportaciones. (En pesos).
6	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





16. Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas

Municipio de Jalisco, Ver.
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS
EJERCICIO ____ (1)

No. (2)	FONDO, PROGRAMA O CONVENIO (3)	INSTITUCION BANCARIA (4)	NUMERO DE CUENTA (5)

INVERSIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICA UNICA
M. ALCALDIA MUNICIPAL
2022-2025
JALISCO, VER.

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL
(6)

TESORERO MUNICIPAL

REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA





**Instructivo de Llenado de la relación de Cuentas Bancaria Productivas
Específicas**

No.	CONCEPTO
1	Periodo reportado
2	Colocar el número consecutivo de la lista.
3	Coloca el nombre del Fondo, programa o convenio realizado.
4	Colocar el nombre de la institución bancaria.
5	Colocar el número de cuenta.
6	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





17. Relación de Bienes que componen el Patrimonio Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

AL DÍA DE MES DE AÑO (1)

CUENTA (2)	COG (3)	INGLOBAL (4)	N° INVENTARI O (5)	CLAV E (6)	FECHA DE ADQUISICIO N (7)	FOLIO FISCA L (8)	FUENTE DE FINANCIAMIENT O (9)	DEPARTAMENT O (10)	DESCRIPCIÓN N (11)	VALOR DE ADQUISICIÓN N (12)

PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICA UNICA
AL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL
(6)

TESORERO MUNICIPAL

REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA





Instructivo de Llenado de la relación de bienes que componen el Patrimonio Municipal

No.	CONCEPTO
1	Periodo reportado
2	Colocar la cuenta a la que corresponde.
3	Coloca el código de la cuenta.
4	Colocar el Inglobal
5	Colocar el número de inventario.
6	Colocar la clave
7	Colocar fecha de adquisición.
8	Corresponde al folio fiscal.
9	Fuentes de financiamiento de los bienes.
10	Nombre del departamento donde se encuentra el bien adquirido.
11	Descripción breve del bien.
12	Colocar el valor de adquisición.
13	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





18. Cédula de Recepción de Ayudas Sociales

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

CÉDULA DE RECEPCIÓN DE AYUDAS SOCIALES

PERIODO AL DÍA DE MES DE AÑO (1)

CONCEPTO (2)	AYUDA A (3)	SUBSIDIO (4)	SECTOR (ECONÓMICO O SOCIAL) (5)	BENEFICIARIO (6)	CURP (7)	RFC (8)	MONTO PAGADO (9)
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					

PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICA UNICA
2022-2025
JALISCO

COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL
(10)

TESORERO MUNICIPAL

RÉGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA





Instructivo de Llenado de la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales

No.	CONCEPTO
1	Periodo trimestral reportado.
2	Colocar el concepto del apoyo brindado.
3	Colocar al tipo de población al que se ayudó.
4	Colocar el subsidio (tipo de apoyo).
5	Colocar el sector de apoyo.
6	Colocar el nombre del beneficiario.
7	Colocar CURP del beneficiario.
8	Colocar RFC.
9	Colocar el monto pagado del apoyo realizado.
10	Recopilar las firmas de los integrantes de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.



19. Formato de carga del ingreso

[illegible]

Instructivo de Llenado del Formato de carga del ingreso

No.	CONCEPTO
1	Colocar el Clasificador por Rubro del Ingreso (CRI) extraído del corte de caja diario generado por el sistema CONTPAQ de la columna “Código”.
2	Anotar la cuenta que corresponde a la caja general.
3	Anotar el código que corresponde al fondo de Fiscales (dos dígitos).
4	Colocar el monto de la columna “Neto” extraído del corte de caja diario generado por el sistema CONTPAQ.
5	Colocar el monto de la columna “Descuento” extraído del corte de caja diario generado por el sistema CONTPAQ.

Nota: El presente formato deberá llenarse en formato de texto en cada uno de los campos a llenar, debido a que el sistema no reconoce otro formato y puede descargarse de **SIGMAVER** en el módulo de Ingresos “Carga de ingreso”.





20. Formato de corte de caja



CONGRESO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

CORTE DE CAJA
MUNICIPIO DE JALACINGO VER

CORRESPONDIENTE AL MES DE (1) _____ DE (2) _____



NO. CTA.	CONCEPTOS	1	2
1.1.1.1.01	SALDO INICIAL DE LA CUENTA DE CAJA CAJA GENERAL		\$0.00
	ENTRADAS		
4.1.1	IMPUESTOS	\$ -	
4.1.2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$ -	
4.1.3	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	\$ -	
4.1.4	DERECHOS	\$ -	
4.1.5	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$ -	
4.1.6	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$ -	
4.1.7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ -	
4.1.9	INGRESOS NO COMPRENDIDOS FRACC. LEY	\$ -	
4.3.9.9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$ -	
2.1.1.4.03	CONVENIOS (ZOFEMAT)		
	TOTAL DE INGRESOS EN CAJA		\$ -
	APLICACIONES		
1.1.1.1.01	DEPOSITOS BANCARIOS REALIZADOS EN EL MES	\$ -	
	TOTAL DE APLICACIONES		\$ -
	SALDO FINAL DE CAJA		\$ -
	COMPROBACION		
	SALDO FINAL EN CAJA SEGÚN CORTE	\$ -	
	SALDO FINAL DE CAJA SISTEMA SIGMAVER	0.00	
	DIFERENCIA	\$ -	
NOTA:	LA DIFERENCIA RESULTANTE ES CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA CUENTA RENDIMIENTOS FINANCIEROS (4.1.5.1.09.05) POR CUENTAS PRODUCTIVAS EL CUAL INGRESA AL BANCO DIRECTAMENTE.		

Instructivo de Llenado del Formato de corte de caja

No.	Concepto
1	Mes del corte de caja correspondiente.
2	Año del ejercicio fiscal del corte de caja.
3	Colocar los montos de la columna "Haber" de las cuentas del apartado de entradas extraídos de la balanza de comprobación de SIGMAVER .
4	Colocar el monto de la columna "Haber" de la cuenta de Caja General, extraído de la balanza de comprobación de SIGMAVER .





Fuentes de consulta

Consejo Nacional de Amortización Contable. (13 de Diciembre de 2023). Normatividad Vigente. México.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2020). *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*. Veracruz: Gaceta Oficial del Estado.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2020). *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*. Veracruz: Gaceta Oficial.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (2019). *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. México, D.F.: Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. (2018). *Ley General de Contabilidad Gubernamental*. México, D.F.: Diario Oficial de la Federación.

Ley Orgánica del Municipio Libre. (2018). *Ley Orgánica del Municipio Libre*. Veracruz: Gaceta Oficial del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre. (2018). *Ley Orgánica del Municipio Libre*. Veracruz: Gaceta Oficial.

Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz. (2025). *Calendario de Obligaciones Municipales*. Obtenido de <https://www.orfis.gob.mx/calendario-de-obligaciones-municipales/>

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. (2017). *Manual Administrativo tipo Tesorería Municipal*. Dirección de Desarrollo para la Gestión Publica.

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. (2017). *Manual de procedimientos tipo Obras Públicas*. Veracruz.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (2023).

Santoyo, M. (2019). *Guía para la elaboración de manuales administrativos*. Veracruz.





Hoja de validación

Por el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz

Elaboró



PLANEACIÓN MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

I.G.E. Carmen Chino Cosme
Directora de planeación municipal

Aprobó

Aprobó



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. Roberto Perdomo Chino
Presidente Municipal

Lic. María del Rocío Matus Guevara
Síndica Unica por Ministerio de Ley

Aprobó

Aprobó



C. Carlos Horlando Santos Méndez
Regidor Segundo



REGIDURIA TERCERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. Joel Eliu de la Cruz Hernández
Regidor Tercero

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

