ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

En la población de Quechultenango, Municipio del mismo nombre, Estado de Guerrero, siendo las once de la mañana, del día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós, reunidos en la sala de cabildo, los CC. **Lic. Crisóforo Castro Castro,** Presidente Municipal Constitucional, **Lic. Nydia Yasmith Solano Sánchez,** Síndica Procuradora Municipal; así como las y los Regidores; **Lic. Jesús Armando Solano Nava,** Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **Q.B.P. Liliana Salazar Castro,** Regidora de Salud Pública y Asistencia Social, **C. Lázaro Santiago Morales,** Regidor de Educación y Juventud **C. Suleyma Jiménez Ortega,** Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo, **C. María de los Ángeles Gervacio Morales,** Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo, **C. José Ofelio Rodríguez Mendoza,** Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas, **Lic. Adilene Mayo Pacheco,** Regidora de Equidad y Género; de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y **Lic. Daniel Mizraim Godínez Gervacio**, Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así mismo el **Lic. Pablo González Martínez**, Secretario General del H. Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo una Sesión ordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 36,51,52,53 y 73, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre y soberano del Estado de Guerrero; acto a la cual fueron previa y debidamente convocados para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaratoria de quórum legal para sesionar.
3. Dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.
4. Análisis, propuesta y en su caso aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, por un importe de $ 171,654,741.88 y sus documentos adicionales.
5. Análisis, propuesta y en su caso aprobación de la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y el Programa Inicial de Inversión Anual de Obras y Acciones para el Ejercicio Fiscal 2023, por un importe de $ 101,118,781.83 y sus documentos adicionales.
6. Análisis, Propuesta y en su caso aprobación del Programa Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.

Plaza principal S/N. Quechultenango. Gro.
(01 756) 4 74 57 47 y 4 58 14
quechultenangocrececontigo@hotmail.com

7. Análisis Propuesta y en su caso aprobación del Presupuesto Basado en Resultados para el Ejercicio Fiscal 2023.

8. Análisis, Propuesta y en su caso aprobación, del Proyecto del Presupuesto de Ingresos por un importe de $171,654,741.88, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.

9. Análisis propuesta y en su caso aprobación del Tabulador Salarial para el Ejercicio Fiscal 2023.

10. Análisis Propuesta y en su caso aprobación del Tabulador de Viáticos para el Ejercicio Fiscal 2023.

11. Análisis, Propuesta y en su caso aprobación de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal 2023.

12. Análisis, Propuesta y en su caso aprobación del Analítico de Plazas Autorizadas para el Ejercicio Fiscal 2023.

13. Análisis, Propuesta y en su caso aprobación del Organigrama para el Ejercicio Fiscal 2023.

14. Propuesta, Análisis y en su caso aprobación de la Normatividad Interna Municipal.

15. Clausura de la sesión.

Para dar continuidad al desarrollo de la sesión y al abordar el **punto número uno**, el Lic. Pablo González Martínez, Secretario General del H. Ayuntamiento Municipal, procede a realizar el pase de lista de los presentes, comprobándose la asistencia de la totalidad de ediles.

Acto seguido en el **punto número dos**, el Licenciado Crisóforo Castro Castro, Presidente Municipal Constitucional de Quechultenango, Guerrero, manifiesta que en virtud de que se encuentran presentes todos los concejales, declara quorum legal para sesionar, por lo que, los acuerdos que se tomen serán válidos.

Para dar cumplimiento al **punto número tres** del orden del día, el Secretario General Lic. Pablo González Martínez, solicita la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, por haber sido aprobada y firmada con anterioridad, a lo que los ediles manifestaron por unanimidad estar de acuerdo.

Plaza principal S/N. Quechultenango. Gro.
(01 756) 4 74 57 47 y 4 58 14
quechultenangocrececontigo@hotmail.com

Para el desahogo del **punto número cuatro** del orden del día, y en uso de la palabra el Licenciado Crisóforo Castro Castro, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta al Honorable Cabildo Municipal que con el objeto de establecer las políticas, lineamientos, normas, para el correcto ejercicio de recaudación y aplicación del gasto público del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2023, pone a consideración del cuerpo edilicio, el proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, por un importe de $ 171,654,741.88 y sus documentos adicionales, por lo después de haberse analizado el proyecto y al encontrarse ajustado a las leyes de la materia, dicho proyecto fue aprobado por unanimidad de votos.

En el desarrollo del **punto número cinco** del orden del día, nuevamente el Presidente Municipal Constitucional, pone a consideración del H. Cabildo, la propuesta de distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y el Programa Inicial de Inversión Anual de Obras y Acciones para el Ejercicio Fiscal 2023, por un importe de $ 101,118, 781.83, por lo que una vez agotado el debate, se aprueba por decisión unánime de votos la propuesta, incluyendo sus documentos adicionales,

En atención al desahogo del **punto número seis** del orden del día, relacionado con el Programa Operativo Anual, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, presentado al Honorable Cabildo, por el Presidente Municipal, Lic. Crisóforo Castro Castro, mismo que aprobado por decisión unánime de los ediles, al encontrarse fundamentado en las normas aplicables.

Al deliberar el **punto número siete** del orden del día, que se refiere al Presupuesto Basado en Resultados, para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual, una vez presentado, discutido y analizado el punto, fue aprobado por la totalidad del cabildo.

Con respecto al **punto número ocho** del orden del día, referente al proyecto del Presupuesto de Ingresos por un importe de $171,654,741.88, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, en uso de la palabra al Alcalde Municipal, Lic. Crisóforo Castro Castro, resalto la necesidad de proyectar la recaudación de recursos que en su momento se verán reflejados en beneficios para las comunidades y la misma Cabecera Municipal, motivo por el cual solicitó aprobar el proyecto, que sin mayores complicaciones fue aprobado por el cuerpo edilicio.

Para dar puntual cumplimiento al **punto número nueve**, del orden del día, que tiene que ver con la propuesta del Tabulador Salarial para el Ejercicio Fiscal 2023, en ese tenor el Presidente Municipal dio a conocer la propuesta respectiva, misma que al ser analizada minuciosamente por los integrantes del Honorable Cabildo Municipal, fue aprobada por decisión unánime de los mismos.

En el **punto número diez** del orden del día, nuevamente el Lic. Crisóforo Castro Castro, Presidente Municipal Constitucional, dio a conocer al Pleno del Cabildo la propuesta del Tabulador de Viáticos para el Ejercicio Fiscal 2023, que los ediles respaldaron aprobando por unanimidad de votos dicha propuesta.

En relación al desahogo del **punto número once** del orden del día, fue, presentada por parte del Presidente Municipal, la propuesta de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal 2023, misma que fue ampliamente discutida y revisada por los integrantes del órgano de liberador, finalmente fue aprobada la propuesta, por la totalidad del honorable Cabildo Municipal.

Continuando con el desahogo con el **punto número doce** del orden del día, fue puesto a consideración del Honorable Cabildo Municipal, el Analítico de Plazas Autorizadas para el Ejercicio Fiscal 2023, por parte del Presidente Municipal, mismo que sin mayor discusión fue aprobado por todos los concejales.

En atención al desahogo del **punto número trece** del orden del día, El Presidente Municipal puso a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación del Organigrama para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual al haberse dado a conocer, fue aprobado por el Honorable Cabildo Municipal, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Para desarrollar el **punto número catorce**, del orden del día, haciendo uso de la palabra el Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Honorable Cabildo, Licenciado Crisóforo Castro Castro, expuso la necesidad de aprobar una Reglamentaciòn Interna Municipal, para el Honorable Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, con la finalidad de que regule cada una de las actividades de área por lo que en este acto propone que sea aprobada dicha Normatividad Interna Municipal, misma que fue secundada y aprobada por unanimidad de votos del Cabildo.

Para concluir con el **punto número quince** del orden del día, que se refiere a la clausura de los trabajos, el presidente municipal da por terminada la presente sesión ordinaria de cabildo, agradeciendo la presencia de cada uno de los ediles, siendo las trece horas con ocho minutos del día y la fecha de su inicio, firmando al calce, los que en ella intervinieron para su debida constancia legal.

Nombre y firma del Cabildo

Lic. Crisóforo Castro Castro.
Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Nydia Yasmith Solano Sánchez.
Síndica Procuradora Municipal.

Lic. Jesús Armando Solano Nava.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Q.B.P. Liliana Salazar Castro.
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.

C. Lázaro Santiago Morales.
Regidor de Educación y Juventud.

C. Sulevma Jiménez Ortega.
Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo.

C. María de los Ángeles Gervacio Morales.
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo.

C. José Ofelio Rodríguez Mendoza.
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas.

Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero; de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Lic. Daniel Mizraim Godínez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Líc. Pablo González Martínez
Secretario General

Manual de Contabilidad Gubernamental

Objetivo: Guiar, orientar y apoyar el registro contable de los recursos públicos, estableciendo los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones contabilizadoras.

Ámbito de Aplicación: Municipal.

Revisiones y Actualizaciones: Deberá ser actualizado con base en lo que determinen las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, que analizará y en su caso aprobará el CONAC, así como por los eventos subsecuentes que lo ameriten; y en caso de ser necesario, se actualizará a través de Circulares de oportunamente difunda el Ayuntamiento.

El Sistema de contabilidad que se presenta en este documento, tiene como propósito difundir las normas para el registro y la comprobación del ejercicio de los recursos públicos, cuyos resultados faciliten la rendición de cuentas y presentación de las respectivas cuentas públicas.

Según la aplicabilidad y observancia obligatoria de Ley General de Contabilidad Gubernamental para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad con base en las decisiones que alcance el CONAC. Asimismo, es necesario considerar que el acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, con última reforma publicada DOF 27-09-2018. Establece las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones. *

Así mismo uno de los objetivos de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, AC., es que en el Marco de sus actividades, desarrolle propuestas y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de los intereses a la sociedad.

De los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, es el eje para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los ayuntamientos a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar sus operaciones.

La contabilidad Gubernamental se distingue por aplicar principios contables específicos; registra y facilita la información presupuestal, patrimonial y programática. Con estas características, la Contabilidad Gubernamental para Municipios tiene entonces como objetivos, el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras, así como proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y la integración de la Cuenta Pública.

Para una correcta y homogénea operación de la Contabilidad Gubernamental, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado el Manual de Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de proporcionar a la administración municipal, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. Por lo que el Manual comprende una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Por tal motivo, se consolidan en el presente Manual acuerdos y documentos oficiales de aplicación obligatoria para los Entes Municipales.

PRESENTACIÓN

El *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012* establece los objetivos nacionales, estrategias y prioridades que regirán la acción de gobierno. De él se desprenden los ideales y compromisos que el Gobierno Federal establece con los ciudadanos. El Plan es el documento base de los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales y define el Desarrollo Humano Sustentable como premisa básica para el desarrollo integral del país, así como los objetivos y las prioridades nacionales articulando cinco ejes de política en el siguiente orden:

1. Estado de Derecho y seguridad.
2. Economía competitiva y generadora de empleos.
3. Igualdad de oportunidades.
4. Sustentabilidad ambiental.
5. Democracia efectiva y política exterior responsable.

En el eje 2 "Economía competitiva y generadora de empleos" se encuentra el punto 2.1 "Política hacendaria para la competitividad" en el cual se constituye el objetivo de "Contar con una hacienda pública responsable, eficiente y equitativa que promueva el desarrollo en un entorno de estabilidad económica". Para lograr dicho objetivo el Plan establece estrategias, siendo la estrategia 1.3 la de "Garantizar una mayor transparencia y rendición de cuentas del gasto público para asegurar que los recursos se utilicen de forma eficiente, así como para destinar más recursos al desarrollo social y económico."

Por su parte, en el Eje 5 del Plan y en materia de transparencia y rendición de cuentas, se establece como Objetivo 5 el de "Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos de gobierno.' Para lograr este objetivo la estrategia 5.5 busca promover los mecanismos para que la información pública gubernamental sea clara, veraz, oportuna y confiable. El Plan aclara que la información no tiene un beneficio real si ésta no es comprensible, por ello, la que pongan a disposición las dependencias y entidades de la administración pública deberá ser confiable, oportuna, clara y veraz.

Con base en el Plan, los objetivos y estrategias antes mencionados en junio de 2007 el ejecutivo federal presentó, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Reforma Hacendaria "Por los que Menos Tienen", ella contenía reformas en materia de administración tributaria, federalismo fiscal, sistema tributario y gasto público. En materia de gasto público una de las propuestas impulsadas fue el homologar la contabilidad gubernamental en los tres órdenes de gobierno conforme a las mejores prácticas internacionales. Para lo anterior, se reformó el artículo 73, fracción XXVIII, a través del cual se facultó al Congreso de la Unión para legislar en materia de contabilidad gubernamental y la presentación homogénea de información financiera para la Federación, entidades federativas, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

El objetivo que guío al Ejecutivo Federal a impulsar esa reforma es que todas las entidades públicas apliquen los principios, reglas e instrumentos de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, como mediciones de aspectos tales como la eficacia económica y eficiencia del gasto y los ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Estas condiciones permitirán generar información accesible al público que cada día demanda mayor información sobre la forma y destino que los gobiernos dan a las contribuciones.

La reforma constitucional facilitó la entrada a la presentación y aprobación de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, misma que entró en vigor el 1o. de enero de 2009. La Ley tiene como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.

Derivado de la Ley, se establece un marco institucional incluyente de los distintos órdenes de gobierno y autoridades en materia de contabilidad gubernamental al crear un Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y con el objeto de emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. A la fecha y de acuerdo con sus atribuciones el CONAC ya ha emitido acuerdos en materia de la contabilidad gubernamental aprobando:

- Marco Conceptual del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados Básicos.
- Norma y Metodología para el registro de los momentos contables de los ingresos y de los egresos.
- Clasificador por rubros de ingresos.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Clasificador por tipo de gasto.
- Plan de Cuentas.
- Estructura de los Estados Financieros Básicos y características de sus notas.
- Clasificación Funcional del Gasto. (A nivel función pendiente la conclusión del tercer nivel subfunción)
- Lineamientos para medir los avances físico y financieros.

La Ley introduce un nuevo esquema de contabilidad gubernamental bajo los estándares más avanzados a nivel nacional e internacional, el cual es aplicable a los tres poderes y los órganos autónomos en los tres niveles de gobierno. Contempla que la contabilidad gubernamental sea un elemento efectivo y clave en la toma de decisiones sobre las finanzas públicas y no sólo un medio para elaborar cuentas públicas, establece parámetros y requisitos mínimos obligatorios de la contabilidad en los tres órdenes de gobierno. De la Ley se desprenden características del Sistema de Contabilidad Gubernamental como el reconocimiento y seguimiento de las etapas presupuestales del ingreso y gasto, llamados "momentos contables", la contabilidad con base en devengado, acumulativa y patrimonial.

Derivado de la implementación de la Ley, así como de la aprobación de resoluciones del CONAC surge el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mismo que generará beneficios tangibles en materia de información financiera, toma de decisiones de los gobiernos, transparencia y rendición de cuentas. Algunos de los conceptos que tutelan y singularizan el sistema son:

- Armonización de las cuentas públicas.
- Considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales.
- Clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.
- Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable.
- Registro automático y por única vez de las transacciones.
- Generar, en tiempo real, estados financieros y de ejecución presupuestaria.
- Información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Medición de la eficacia, economía y eficiencia.

- Publicar información contable, presupuestaria y programática, en páginas electrónicas.
- Información, transparencia y rendición de cuentas.

La contabilidad gubernamental que se está diseñando bajo los conceptos y premisas anteriores, permitirá cumplir con la generación de la información y estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que establece la ley, los que por su estructura, claridad y oportunidad serán aptos para ser utilizados en el proceso de toma de decisiones tanto por los responsables de diseñar y evaluar la política fiscal como por quienes tienen a cargo la gestión operativa del gobierno. La sociedad, el Congreso, los gobiernos y otros agentes cada día demandan mayor información sobre el destino y uso que los gobiernos dan a los recursos. A partir de la correcta implementación del sistema, el acceso a información consistente y armonizada que permita el análisis y la comprensión de la información que el sistema aportará, será más sencilla y comprensible para todo aquel que tenga un conocimiento elemental en materia de finanzas públicas.

En cumplimiento de la ley, el sistema está diseñado dentro de los parámetros generales establecidos por las normas internacionales y nacionales que rigen al respecto y que específicamente son las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Por otra parte, el sistema generará información de tipo económico, misma que busca facilitar el análisis de la gestión fiscal de los gobiernos y que se ha estructurado siguiendo los lineamientos aceptados internacionalmente y establecidos sobre el particular por el Sistema de Cuentas Nacionales y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas. El camino que se ha tomado en la armonización contable manifiesta la importancia que se pretende dar a la información presupuestal y contable de la gestión financiera del sector público en el orden Federal, estatal y municipal.

El Manual de Contabilidad constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para que su funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual, los postulados básicos y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el CONAC.

La ruta de armonización establecida en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* permite observar una primera etapa consistente en la emisión de normas que deberán ser aprobadas por el CONAC durante 2009 y 2010. La segunda etapa consiste en el proceso de implementación de las normas, el cual incluye los desarrollos informáticos y la debida implantación de los mismos, a partir de los contenidos conceptuales y funcionales del Manual. Una tercera etapa, es el proceso de convergencia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. En esa lógica el Manual de Contabilidad, constituye una pieza fundamental para cumplir con el horizonte real del proceso de armonización, establecido en la Ley y que solamente con voluntad, preparación y cooperación entre los distintos órdenes de gobierno y responsables de la gestión financiera del sector público podrá ser realidad.

Moisés Alcalde Virgen

Secretario Técnico del CONAC

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 29-02-2016

CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 29-02-2016

CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

Última reforma publicada DOF 23-12-2015

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

Última reforma publicada DOF 23-12-2015

CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

Capítulo reformado DOF 30-09-2015

ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN

Última reforma publicada DOF 23-12-2015

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el manual de contabilidad gubernamental (Manual), el cual es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes. Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, local y municipal establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realizan los entes públicos, mismos que a partir de los contenidos del Manual, deberán elaborar sus propios manuales y podrán abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

La aprobación y emisión por parte del CONAC de los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, que el mismo emita, de manera tal que con ambos instrumentos se concluirán las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

Así, el presente documento se integró de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental**: se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

El **Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera:** comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en este manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Por último, en el **Capítulo VII:** Normas **y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas:** Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada misma que muestra los estados e información

financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.

El **Anexo I Matrices de Conversión:** muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO
C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS
E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS
M. CUENTA PÚBLICA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado está orientada a la economía de la organización.

  El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.

- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.

- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país[1] y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales[2] por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

B. Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional".

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa"; es decir que, "la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro".

D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son "Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales".

[1] Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares

[2] Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento

Por su parte, el Artículo 2 dispone que "Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado". Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que "cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo".

Finalmente, el Artículo 52 señala que los "…entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo".

E. La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica.

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por esta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales.

La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- "Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal".
- "Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro".

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública del Gobierno Federal, entre los que señala: el "Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual".

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- "Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro".
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

F. Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del **Sistema de Contabilidad Gubernamental** (SCG) los siguientes:

a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;

b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;

c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;

d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;

e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;

f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;

g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;

h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;

j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia.

k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los **entes públicos**, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;

b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;

c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;

d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;

b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;

c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;

d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

G. Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG.

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;

b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales;

c) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de las mismas y orientar nuevas políticas;

d) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;

e) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública, las entidades estatales de fiscalización, los Órganos de control interno y externo para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;

f) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;

g) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;

h) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;

i) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;

j) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;

k) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

H. Marco Conceptual del SCG.

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para

desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;

b) Respaldar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;

c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;

d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

En tal sentido, el Artículo 21 de la Ley de Contabilidad establece que "La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas."

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de "emitir el marco conceptual". Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;

b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
V. Cualidades de la información financiera a producir;
VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

Las normas que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos, que permiten definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros, forman parte de este MCCG.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

Las normas emitidas por el CONAC tienen las misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son de observancia obligatoria "para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales".

En forma supletoria a las normas de la Ley de Contabilidad y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;

c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

I. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "...los Postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

A continuación se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

1) Sustancia Económica

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

2) Entes Públicos

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) Existencia Permanente

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) Revelación Suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) Importancia Relativa

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) Registro e Integración Presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) Consolidación de la Información Financiera

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8) Devengo Contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) Valuación

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) Dualidad Económica

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

a) Ser único, uniforme e integrador;

b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;

c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;

d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;

e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;

f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:

- En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;

i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;

j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;

k) Respaldar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. Principales Elementos del SCG.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
   - Por Rubros de Ingresos
   - Por Objeto del Gasto
   - Por Tipo de Gasto
3. Momentos Contables
   - De los ingresos
   - De los gastos
   - Del financiamiento
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad
   - Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
   - Instructivos de manejo de cuentas
   - Guías Contabilizadoras
   - Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos
   - Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

1. Lista de Cuentas

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como "la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda". De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes a más tardar el 31 de diciembre de 2010.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que "para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática."

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificador por Rubros de Ingresos

El Clasificador por Rubros de Ingresos ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

Finalidad.

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.
- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

Clasificador por Objeto del Gasto

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

Finalidad

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto públicos
- Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- Facilita el control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por Tipo de Gasto

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

1 Gasto Corriente

2 Gasto de Capital

3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

Clasificadores armonizados relacionados con el SCG

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2010.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Acuerdo de fecha 28 mayo de 2010.
- Clasificador Funcional de Gasto a nivel finalidad, función y subfunción. Acuerdo de fecha 15 de diciembre de 2010.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Administrativa comprende la apertura a quinto digito. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Económica comprende la estructura básica. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar:

I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y

II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.*

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos*.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.*

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.*

En la definición de los Momentos contables del ingreso estimado, devengado y recaudado, aprobados el 09 de diciembre de 2009 se ha incluido "financiamientos internos y externos". En el Presente capítulo, el concepto de "financiamientos internos y externos" se abordan en el punto 3.4 Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento.

El CONAC ha establecido en las "Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos", que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como **determinable**. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como "Ingreso Devengado" en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como **autodeterminable** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

3.2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

a) En el caso de **"gastos en personal"** de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

b) En el caso de la **"deuda pública"**, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

c) En el caso de **transferencias, subsidios y/o subvenciones,** el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas*;

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente*;

Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del **"Precompromiso"** (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento

En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

Ingreso Estimado: las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

Ingreso Modificado: registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

Ingreso Devengado: en el caso de operaciones de financiamiento se registrará simultáneamente con el ingreso recaudado.

Ingreso Recaudado: momento en que ingresan a las cuentas bancarias de la tesorería, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

b) Egresos/Usos:

La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

Gasto Comprometido: se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento en el ejercicio.

Gasto Devengado/Ejercido: en el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educación, Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Adolfo Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

Gasto Pagado: momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda pública cuando la tesorería del ente ordene al banco agente el pago de la obligación.

3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del "comprometido y devengado"

a) Ventajas del "comprometido"

El correcto registro contable del momento del "comprometido" de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos "compromisos" contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, contratos de obra u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

b) Ventajas del "devengado"

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado". Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

3.5 Principales Ventajas del uso del "comprometido y del devengado" para la programación diaria de caja

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes de la tesorería para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de este Manual.

5. Normas Contables Generales

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: "los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados".

6. Libros principales y registros auxiliares

Con respecto a este elemento, la Ley de Contabilidad dispone en su artículo 35 que "los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances".

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que "la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio

del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros".

El libro "Diario", registra en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En el libro "Mayor", cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

El libro "Inventarios, registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En el libro de "Balances", incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el CONAC.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).
- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes nacionales de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad "La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen" y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad está integrado por "los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema".

El **Catálogo de Cuentas** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley de Contabilidad como "el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras".

Por su parte, los **"Instructivos de manejo de las cuentas"** tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las **"Guías Contabilizadoras"** deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema, será definido en el apartado L de este Capítulo.

8. Normas y Lineamientos específicos

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público, con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

L. Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos.

Este apartado se integra por tres componentes:

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a **generar** por los entes públicos.

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos presupuestarios, contables y económicos de los entes públicos. En tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para logar lo anterior, el Artículo 44 de la Ley de Contabilidad, establece que "Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización" que la misma determina.

Las características cualitativas que la Ley de Contabilidad establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la NIF A – 4, referente al mismo tema.

Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas **restricciones** que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia.

Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas, que sin ser deseables, deben exponerse.

a) Oportunidad

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) Provisionalidad

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

c) Equilibrio entre características cualitativas

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- **Para la Federación (Artículo 46):**

I. Información contable;

a) Estado de situación financiera;

b) Estado de variación en la hacienda pública;

c) Estado de cambios en la situación financiera;

d) Informes sobre pasivos contingentes;

e) Notas a los estados financieros;

f) Estado analítico del activo;

g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:

i. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;

ii. Fuentes de financiamiento;

iii. Por moneda de contratación, y

iv. Por país acreedor;

II. Información presupuestaria;

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

i. Administrativa;

ii. Económica y por objeto del gasto, y

iii. Funcional-programática;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda;

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

III. Información programática:

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión;

c) Indicadores de resultados, y

IV. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica:[3])

- **Para las entidades federativas (Artículo 47):**

Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

I. Estado analítico de la deuda:

a) Corto y largo plazo;

b) Fuentes de financiamiento;

II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y

III. Intereses de la deuda.

- **Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Notas a los estados financieros.

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "**las notas a los estados financieros** son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ..."

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Otras consideraciones.

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican detalladamente en el Capítulo VII de este Manual que se refiere a las "Normas y metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas".

Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que "la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso".

[3] Se está clasificando la información económica como complementaria, lo que no está previsto en la Ley ni por el CONAC. Sin embargo, ello se deduce de la lectura del texto integral de la misma. Igualmente se ha reordenado el estado denominado Flujo de Fondos por corresponder el mismo a la categoría de información económica.

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público y en lo procedente, atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:

a. Estado de situación financiera;

Muestra los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

b. Estado de actividades;

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio;

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de flujos de efectivo;

Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

e. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

g. Informe sobre pasivos contingentes; y

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

h. Notas a los estados financieros.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

Dentro las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más

importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

i. Los estados del ejercicio de ingresos; y

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

ii. Los estados del ejercicio de egresos.

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos (Decreto y Tomos), para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

L3.3 Los estados de información económica deberán mostrar:

Los montos del ente público en conceptos tales como:

- Gastos Corrientes y sus grandes componentes
- Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
- Ahorro/ (Desahorro)
- Gastos de Capital y sus grandes componentes
- Ingresos de Capital y sus grandes componentes
- Superávit/ (Déficit)
- Fuentes de Financiamiento del Déficit
- Destino del Superávit

Estos mismos componentes de los estados económicos se deben mostrar también para cada uno de los agregados institucionales del Sector Público no Financiero.

M. Cuenta Pública.

La Cuenta Pública del Gobierno Federal así como de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere.

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

CAPITULO II

Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera

Índice

A. Introducción

B. La Contabilidad Gubernamental como Sistema Integrado de Información Financiera

C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional

D. Requisitos Técnicos para el Diseño de un SICG

E. Matriz de Conversión

F. Registros Contables que no Surgen de la Matriz de Conversión

G. Esquema Metodológico general de registro de Operaciones de Egresos de Origen Presupuestario y la Producción Automática de Estados de Información Financiera

H. Comentario Final

A. Introducción.

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, en este Capítulo se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

B. La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional para el ente público Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las

partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:

ENTRADAS	PROCESAMIENTO	SALIDAS
Transacciones con incidencia económica financiera del ente público	BASE DE DATOS ⇕ TABLAS DEL SISTEMA	-Registros y estados del ejercicio del presupuesto de egresos y de la Ley de Ingresos. -Libros, asientos y estados de la Contabilidad General - Estados Económicos

C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional.

Con base en la metodología que aportan la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas, a continuación se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG - PE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo ***-SICG-PE-*** procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones. En tal contexto, el SICG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen la responsabilidad "de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público." También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a los ejecutores del gasto, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

Procesamiento de la Información del SICG

La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

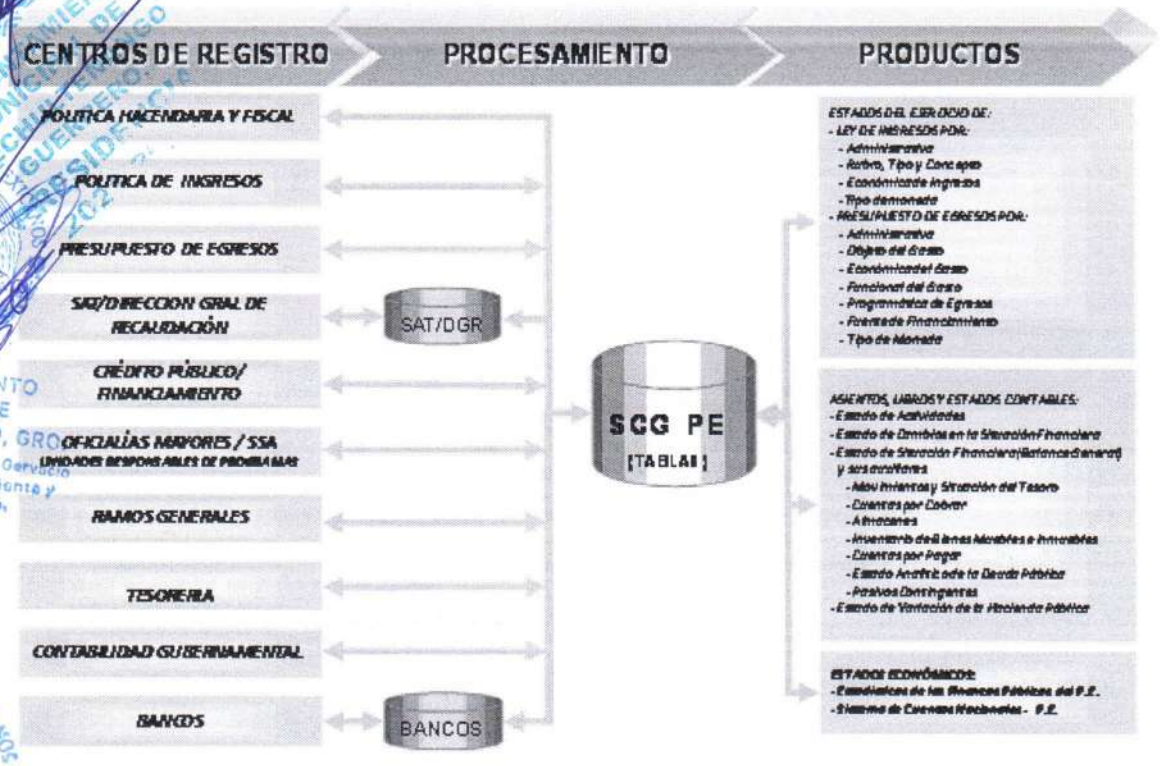
La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel. En el caso de las Oficialías Mayores o equivalentes, estas últimas atribuciones del sistema se deben extender a los titulares de las unidades responsables de programas y proyectos.

Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SICG-PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.



*DGR: Dirección General de Recaudación o equivalente

Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del Ente público, serán como mínimo, las siguientes:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:
  - Administrativo
  - Funcional
  - Programático
  - Objeto del Gasto
  - Tipo del Gasto
  - Fuente de Financiamiento
  - Geográfico
- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias
- Catálogo de cuentas bancarias del ente público

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:

- Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
- Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)

- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

D. Requisitos técnicos para el diseño de un SICG:

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas
- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los **Clasificadores Presupuestarios** de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

- Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to. dígito.

Respecto a las **Cuentas Económicas,** establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

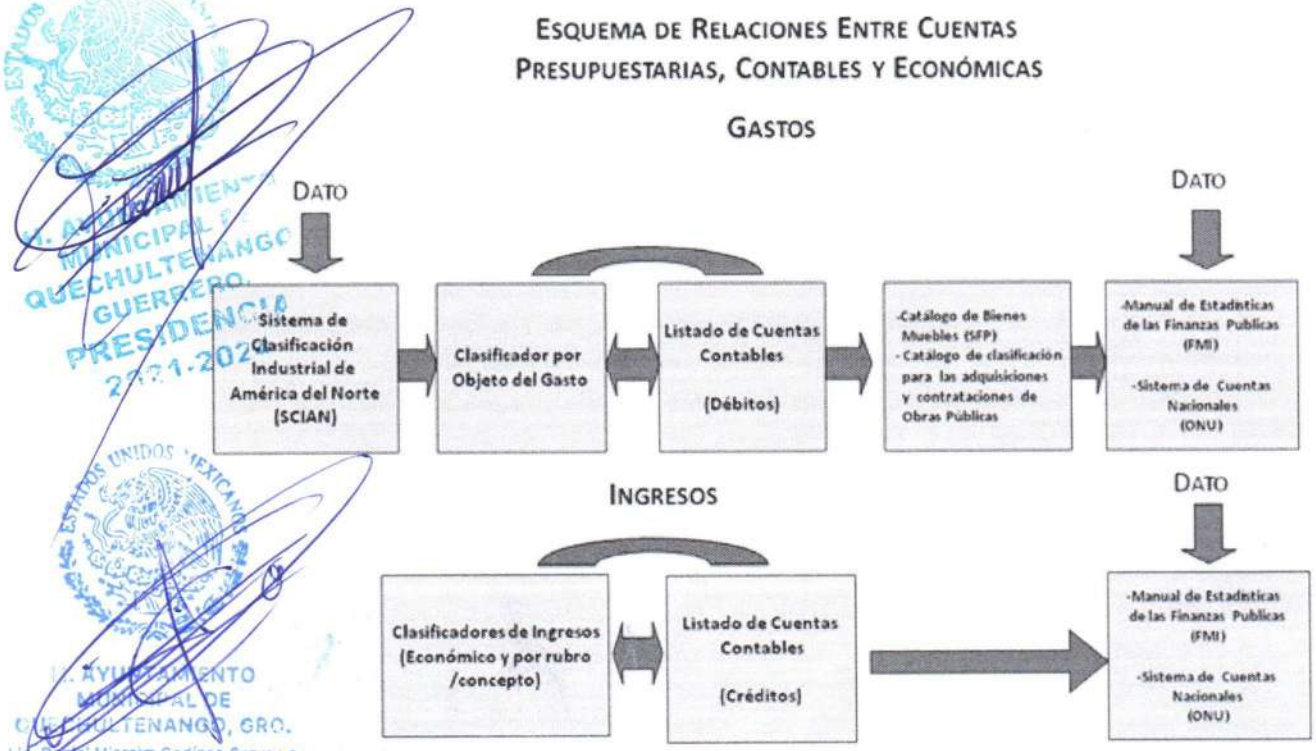
Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN),** para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Las claves de la **Cartera de Programas y Proyectos de Inversión** deben permitir la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración.

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las **Cuentas Económicas** referidas.

Relación al PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un SICG:



D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos están establecidos en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

D.3. El devengado como "momento contable" clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;", a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del "devengado" de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuenta por liquidar certificada o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

E. Matriz de Conversión

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del crédito identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otros niveles de Gobierno
- Retenciones
- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

G. Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

1 **Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.**

2 **La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.**

2.1 **La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.**

Ejercicio:

-Año del ejercicio

Clasificación Administrativa:

-Ramo

-Unidad responsable

Clasificación programática:

-Finalidad

Punto mejorado DOF 02-01-2013

-Función

-Subfunción

-Actividad Institucional

-Programa y Proyectos Presupuestarios

Clasificación económica:

-Objeto del Gasto

-Tipo de gasto

-Fuente de financiamiento

Clasificación geográfica:

-Entidad Federativa

2.2 **La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.**

Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:

A

Campos de registro del Presupuesto autorizado:

- Presupuesto aprobado (analítico).
- Adecuaciones presupuestarias:

Aprobados por Decreto.

- Ampliaciones.
- Reducciones.

Internas:

- Ampliaciones.
- Reducciones.

Externas:

- Ampliaciones Liquidas.
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.
- Reducciones Liquidas.
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.
- Adiciones Compensadas.
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.

- Presupuesto vigente (modificado) actualizado.

B

Campos de registro de la Calendarización mensual:

- Calendario original Autorizado.
- Adecuaciones de calendarios:

Internas:

- Ampliaciones.
- Reducciones.
- Compensadas.

Externas:

- Ampliaciones.
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.
- Reducciones.
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.
- Compensadas
  - Pendientes de Aprobación.
  - Aprobadas.
- Calendario Vigente.

C

Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:

- Presupuesto vigente:
  - Pre-compromisos.
  - Presupuesto no pre-comprometido.
- Compromiso:
  - Pre-compromisos no comprometido.
  - Presupuesto sin comprometer.
- Devengados:
  - Compromisos no devengados.
  - Presupuesto sin devengar.
  - Calendario vigente.
- Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada):
  - Calendario no ejercido.
  - Devengados no ejercidos.
- Pagado:
  - Ejercidos no pagados.
  - Devengados no pagados.

3 De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:



*/

*/ "La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las

4. A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.

5. En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extrapresupuestario.

Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



6. A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

H. COMENTARIO FINAL

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.

operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos, es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".

Capítulo III

Plan de Cuentas

Índice

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Contenido del Plan de Cuentas
- Definición de las Cuentas
- Relación Contable/Presupuestaria

Aspectos Generales

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento citado, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación como sigue:

Párrafo reformado DOF 30-12-2013

Primer Agregado

Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la *"Relación Contable/Presupuestaria"*, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Rubro reformado DOF 09-12-2021 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Rubro reformado DOF 09-12-2021 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo 6 Provisiones a Largo Plazo

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otilio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salgado Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024
C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL 2021-2024

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos Rubro reformado DOF 27-09-2018 6 Aprovechamientos Rubro reformado DOF 27-09-2018 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios Rubro reformado DOF 27-09-2018 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado) Rubro derogado DOF 27-09-2018
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018
	3 Otros Ingresos y Beneficios	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7Transferencias a la Seguridad Social Rubro adicionado DOF 02-01-2013 8 Donativos Rubro adicionado DOF 02-01-2013 9 Transferencias al Exterior Rubro mejorado DOF 02-01-2013
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Rubro derogado DOF 09-12-2021 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones Rubro derogado DOF 09-12-2021 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	1 Inversión Pública no Capitalizable Grupo y rubro adicionados DOF 02-01-2013
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE		1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	1 Valores en Custodia Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Custodia de Valores Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	2 Emisión de Obligaciones	1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	3 Avales y Garantías	1 Avales Autorizados Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Avales Firmados Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Fianzas y Garantías Recibidas Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	4 Juicios	1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial Rubro adicionado DOF 09-12-2021

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	5 Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	1 Bienes Bajo Contrato en Concesión Rubro adicionado DOF 09-12-2021 2 Contrato de Concesión por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021 3 Bienes Bajo Contrato en Comodato Rubro adicionado DOF 09-12-2021 4 Contrato de Comodato por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero 2 Déficit Financiero 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Daniel Mendoza Cervantes
Regidor de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Protección Civil.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. José Otoño Rodríguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARIA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
O.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.
2021-2024

C. Laz... Santiago M...
Regidor ... y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Sulema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 4O. NIVEL

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

- 1.1.1.1 Efectivo
- 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
- 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
- 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
- 1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica
- 1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración
- 1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

- 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
- 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
- 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
- 1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
- 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

- 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
- 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
- 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
- 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
- 1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo

1.1.4 Inventarios

- 1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta
- 1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas
- 1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración
- 1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
- 1.1.4.5 Bienes en Tránsito

1.1.5 Almacenes

- 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes

- 1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
- 1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios

1.1.9 Otros Activos Circulantes

- 1.1.9.1 Valores en Garantía
- 1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros

Cuenta adicionada DOF 29-02-2016

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo

1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.2 Viviendas

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.4 Infraestructura

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.5 Activos Intangibles

1.2.5.1 Software

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias

1.2.5.4 Licencias

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles

1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

1.2.9.1 Bienes en Concesión

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero

1.2.9.3 Bienes en Comodato

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo

2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo

2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo

2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo

2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo

2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo

2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo

2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo

2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar

2.1.9.2 Recaudación por Participar

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes

2.2 *PASIVO NO CIRCULANTE*

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo

2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo

2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo

2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo

2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo

2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo

2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo

2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo

2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo

2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo

2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo

2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo

2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo

3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.1 Aportaciones

3.1.2 Donaciones de Capital

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.3 Revalúos

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles

3.2.3.9 Otros Revalúos

3.2.4 Reservas

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio

3.2.4.2 Reservas Territoriales

3.2.4.3 Reservas por Contingencias

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.4 Accesorios de Derechos

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-12-2017

4.1.6.2 Multas

4.1.6.3 Indemnizaciones

4.1.6.4 Reintegros

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

Rubro derogado DOF 27-09-2018

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones

4.2.1.2 Aportaciones

4.2.1.3 Convenios

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Cuenta adicionada DOF 27-12-2017

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.1 Ingresos Financieros

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial

4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

5.1.1 Servicios Personales

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.4 Seguridad Social

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

5.1.3.8 Servicios Oficiales

5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 *TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS*

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios

5.2.3 Subsidios y Subvenciones

5.2.3.1 Subsidios

5.2.3.2 Subvenciones

5.2.4 Ayudas Sociales

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas

5.2.4.2 Becas

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones

5.2.5.1 Pensiones

5.2.5.2 Jubilaciones

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social

5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

5.2.8 Donativos

Nombre de rubro mejorado DOF 02-01-2013

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales

5.2.8.5 Donativos Internacionales

5.2.9 Transferencias al Exterior

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

5.3.1 Participaciones

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios

5.3.2 Aportaciones

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios

5.3.3 Convenios

5.3.3.1 Convenios de Reasignación

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa

5.4.4 Costo por Coberturas

5.4.4.1 Costo por Coberturas

5.4.5 Apoyos Financieros

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles

5.5.1.6 Deterioro de Bienes

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia

Nombre de cuenta reformado DOF 09-12-2021

5.5.2 Provisiones

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo

5.5.3 Disminución de Inventarios

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria

5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial

5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

5.6 INVERSIÓN PÚBLICA

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable

Grupo, Rubro y Cuenta Adicionados DOF 02-01-2013

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

6.2 AHORRO DE LA GESTION

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION

7[1] CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

7.1 VALORES

7.1.1 Valores en Custodia

7.1.2 Custodia de Valores

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna

7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa

7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa

7.3 AVALES Y GARANTIAS

7.3.1 Avales Autorizados

7.3.2 Avales Firmados

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

7.4 JUICIOS

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

Nombre de rubro reformado DOF 09-12-2021

7.4.2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO

Nombre de grupo reformado DOF 09-12-2021

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

8.1 LEY DE INGRESOS

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

[1] Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO

9.2 DEFICIT FINANCIERO

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solivao Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrsim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lic. Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sol[illegible] Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS

1 ACTIVO: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica: Representan el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo: Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta: Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas: Representa el valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración: Representa el valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Representa el valor de las existencias de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas por deterioro de activos circulantes.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.1.9 Otros Activos Circulantes: Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

1.1.9.1 Valores en Garantía: Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos): Representa el monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros: Representa el monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

Cuenta adicionada DOF 29-02-2016

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital: Representa el monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión cuando se realicen por causas de interés público.

1.2.3.1 Terrenos: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

1.2.3.2 Viviendas: Representa el valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridos por el ente público para sus actividades.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

1.2.3.4 Infraestructura: Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles: Representa el monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo: Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad: Representa el monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos: Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Definición de cuenta reformada DOF 27-12-2019

1.2.4.8 Activos Biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias: Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

1.2.5.4 Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura: Representa el monto de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes: Representa el monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biólogicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero: Representa el monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

1.2.9 Otros Activos no Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.1 Bienes en Concesión: Representa los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero: Representa los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra. Estos bienes se depreciarán de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

2 PASIVO: Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo: Representa la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos por amortización de la deuda pública contraída por el ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero: Representa los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

2.1.9.2 Recaudación por Participar: Representa la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso, previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes: Representa los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados que deberán pagar, en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo: Representa las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo: Representa las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con el fin para el que fueron creados, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa los fondos propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

3 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

Definición de cuenta reformada DOF 29-02-2016

3.2 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.3 Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.3.9 Otros Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.2.4 Reservas: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.2 Reservas Territoriales: Representa las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.3 Reservas por Contingencias: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores: Representan la afectación por las partidas materiales de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables: Representan el ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables: Representa el importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Definición de cuenta reformada DOF 22-12-2014

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y otros ingresos y beneficios.

Definición de género reformada DOF 27-09-2018

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.

Definición de grupo reformada DOF 27-09-2018

4.1.1 Impuestos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y/o morales, que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Leonardo Santiago Morales. Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Definición de rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y/o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Definición de rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Definición de rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.5 Productos: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

Nombre y definición de rubro reformados DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos: Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

Nombre y definición de rubro reformados DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-12-2017

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.3 Indemnizaciones: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.4 Reintegros: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios: Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

Nombre y definición de rubro reformados DOF 27-09-2018

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

Rubro derogado DOF 27-09-2018

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.

Nombre y definición de grupo reformados DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

Nombre y definición de rubro reformados DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.1.2 Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Nombre y definición de rubro reformados DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias del Resto del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios.

Definición de grupo reformada DOF 27-09-2018

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 27-09-2018

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de inventarios al fin de cada período.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos: Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

Nombre de cuenta reformado DOF 27-09-2018

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables: Importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria: Monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor: Importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Definición de cuenta reformada DOF 27-09-2018

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Comprende el importe del gasto por transferencias internas y asignaciones, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público: Importe del gasto por las asignaciones destinadas a los entes públicos que forman parte del Gobierno, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público: Importe del gasto por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes públicos contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

5.2.3 Subsidios y Subvenciones: Comprende el importe del gasto por los subsidios y subvenciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

5.2.3.1 Subsidios: Importe del gasto por los subsidios destinadas a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

5.2.3.2 Subvenciones: Importe del gasto por las subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2 Becas: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros: Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones , que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones , que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Comprende el importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social: Comprende el importe del gasto para cubrir aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario.

5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley: Comprende el importe del gasto por cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las originadas por servicios personales.

5.2.8 Donativos: Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro: Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por

concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados: Comprende el importe del gasto Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.5 Donativos Internacionales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES: Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.3.1 Participaciones: Comprende el importe del gasto por participaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.2 Aportaciones: Comprende el importe del gasto por las aportaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos.

seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

5.3.3 Convenios: Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

5.3.3.1 Convenios de Reasignación: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores del exterior.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública.

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

5.4.4.1 Costo por Coberturas: Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

5.4.5 Apoyos Financieros: Comprende el importe del gasto por apoyo a los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios: Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional: Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, el aumento por insuficiencia de estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

Definición de rubro reformado DOF 09-12-2021

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes: Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes.

Definición de cuenta reformada DOF 09-12-2021

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

5.5.1.6 Deterioro de Bienes: Monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.

Nombre y definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

Definición de cuenta reformados DOF 09-12-2021

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores: Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados: Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

Nombre de cuenta reformado DOF 27-09-2018

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables: Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial: Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas: Importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSION PUBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Grupo adicionado DOF 02-01-2013

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Rubro adicionado DOF 02-01-2013

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Cuenta adicionada DOF 02-01-2013

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1 Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2 Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado: Representa los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna.

7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa: Refleja el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública externa.

7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de deuda pública interna y externa.

7.3 AVALES Y GARANTIAS: Representa la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

7.3.1 Avales Autorizados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.2 Avales Firmados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno: Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales: Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

Nombre de rubro reformado DOF 09-12-2021

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

Nombre de grupo reformado DOF 09-12-2021

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Definición de rubro reformada DOF 27-09-2018

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , "…transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 5° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	**Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción**	**2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	**Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**	**2000 Materiales y Suministros**
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.1.1	**Inversiones a Largo Plazo**	**7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS**
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
1.2.1.2	**Títulos y Valores a Largo Plazo**	**7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES**
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
1.2.1.3	**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**	**7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS**
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos

Nombre partida reformada DOF 23-12-2015

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015	
1.2.1.4	**Participaciones y Aportaciones de Capital**	**7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL**
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4	**Préstamos Otorgados a Largo Plazo**	**7400 CONCESION DE PRESTAMOS**
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez Reforma DOF 09-12-2021
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.3.4	**Infraestructura**	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		relación con el Clasificador por Objeto del Gasto Aclaración DOF 02-01-2013
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	**Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público**	**6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO**
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	**Construcciones en Proceso en Bienes Propios**	**6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS**
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Trabajos Especializados en Proceso	Trabajos Especializados
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Vehículos y Equipo de Transporte** Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre Nombre de subcuenta mejorado DOF 02-01-2013	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos**	

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Valiosos	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.5.2	**Patentes, Marcas y Derechos**	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	**Concesiones y Franquicias**	
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	**Licencias**	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
2.1.3.1	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna**	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
2.1.3.2	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa**	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
2.1.3.3	**Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero**	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional	918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulei [illegible] Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

Lic. Noemi Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARIA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SINDICATURA
2021-2024

Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas

Reformado DOF 09-12-2021

Índice

1 Cuentas de Activo

2 Cuentas de Pasivo

3 Cuentas de Hacienda Pública/ Patrimonio

4 Cuentas de Ingresos y Otros Beneficios

5 Cuentas de Gastos y Otr as Pérdidas

6 Cuentas de Cierre Contable

7 Cuentas de Orden Contables

8 Cuentas de Orden Presupuestario

9 Cuentas de Cierre Presupuestario

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.	2	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	4	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
8	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	7	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.
9	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	8	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Nitzraim Godinez Cervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lic. Liliana Salinas Castro Regidor de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Su... Jimenez Ortega Regidor... Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. ... Rodriguez Mendez Regidor de Desarrollo Rural, Patrimonio Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
10	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.	9	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		10	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones.
		12	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
		13	Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.
		14	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
3	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
		3	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
4	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		5	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
5	Por los depósitos en bancos de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recaudados en efectivo de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	6	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Productos por intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
6	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	7	Por el pago de la deuda pública interna y/o externa.
		8	Por el pago de: - Deudores diversos - Fondos con afectación especifica - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) - Retenciones a terceros - Cuotas y aportaciones obrero patronales - Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios
7	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de contribuciones, recaudadas en efectivo: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Adilene Mayo Pacheco. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Milarsim Cedillo Ordoñez. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Lilia Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales. Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Asignaciones al sector público - Transferencias y asignaciones al resto del sector público - Costo del ejercicio y la adquisición de bienes mediante contratos de arrendamiento financiero
9	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Apoyos financieros - Subsidio y subvenciones - Ayudas sociales - Donativos *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021* - Las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley. *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021*
10	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Pensiones y Jubilaciones - Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - anticipos de participaciones - Participaciones, aportaciones y convenios. - Otros gastos
11	Por los depósitos en bancos de contribuciones recaudadas en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos		- Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios o por obras públicas en bienes de dominio público - Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas - Préstamos otorgados - Amortización por avales y garantías - Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
12	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.		
13	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	9	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
14	Por los depósitos en bancos de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, cobrados en efectivo.	10	Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.
15	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	11	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
		12	Por los gastos generados por la venta de bienes muebles provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
16	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.	13	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.
17	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	14	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
18	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones	15	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Fernando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias d|el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
19	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		
20	Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.		
21	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.		
22	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y/o externa a la par, sobre la par o bajo la par.		
23	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
24	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.		
25	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		
26	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.		
27	Por la recuperación de los avales y garantías más intereses.		
28	Por las utilidades de participación patrimonial.		
29	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.		
30	Por el cobro de los pasivos diferidos.		
31	Por el cobro a los deudores diversos.		
32	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.		
33	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		
34	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.		
	Reforma DOF 09-12-2021		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta bancaria.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Regidora. Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sinayma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.P. Lilia Salvador Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.3	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Dependencias y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por dependencia y banco.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado y pago por la contratación o incremento de inversiones financieras. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la diferencia de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera. *Reforma DOF 09-12-2021*
3	Por la diferencia de cotización a favor de inversiones financieras. *Reforma DOF 09-12-2021*	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Adilene Mayo Pacheco ra de Equidad y Genero. Derechos s Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Miraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Ofelia Rodriguez Morales Regidor de Comercio, Rural, Participacion Social, Migrantes y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Fondos con Afectación Específica			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos destinados a operaciones no recurrentes.
2	Por los fondos destinados a operaciones no recurrentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de fondo.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.6	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los fondos de terceros en: - Garantía - Administración - Contingentes - Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Otros depósitos de fondos de terceros.
2	Por los depósitos de fondos de terceros en: - Garantía - Administración - Contingentes - Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Otros depósitos de fondos de terceros.	2	Por los Ingresos extraordinarios al vencimiento de los fondos.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.9	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Efectivos y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de otros efectivos y equivalentes.
2	Por otros efectivos y equivalentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Financieras de Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro o la disminución de inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por la diferencia de cotización a cargo en valores negociables en moneda extranjera.
4	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
5	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Cervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose [illegible] 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
2	Por el devengado por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, etc.	2	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.
3	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	3	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
4	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	4	Por la variación en negativa del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.
5	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	5	Por el cobro de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.
		6	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
6	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.	7	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
7	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	8	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal.
8	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.	9	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta por cobrar.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante, y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jiménez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados	2	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros *Reforma DOF 09-12-2021*
3	Por deudores diversos	3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito. *Adición DOF 09-12-2021*
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mitraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
3	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	2	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
4	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	3	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	4	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
6	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
3	Por el anticipo de participaciones. *Adición DOF 09-12-2021*	3	Por la aplicación del anticipo de participaciones. *Adición DOF 09-12-2021*
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Adición DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor. Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrahi Godinez Dervadin Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Silvia Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.6	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados. *Reforma DOF 09-12-2021*
2	Por el devengado de los préstamos otorgados. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los avales y garantías.
2	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes intangibles sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes propios.
3	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.		
6	Por el traspaso de la porción de anticipo a contratistas por obras públicas de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contratista.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Cultura, Recreacion, Deporte y Fomento Al [illegible] Popular 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Serafin Godinez Cervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otoño Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social, Migrantes y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulovnia Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la adquisición de otros derechos a recibir bienes o servicios.
2	Por otros derechos a recibir bienes o servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir bienes o servicios de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.1	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías para Venta			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de mercancías para su comercialización.
2	Por la adquisición de mercancías para su comercialización.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS

238 Mercancías adquiridas para su comercialización

SU SALDO REPRESENTA

Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.2	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías Terminadas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta o uso de mercancías terminadas.
2	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.3	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.
2	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para su entrada a producción a proceso de elaboración. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervecio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Ulises Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Pueblos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Suheyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.4	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.
2	Por la entrada a inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.1.4.4.1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles adquiridos como materia prima	232	Insumos Textiles adquiridos como materia prima
1.1.4.4.3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima	234	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
1.1.4.4.6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.7	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
1.1.4.4.9	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima	239	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.5	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Bienes en Tránsito			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recepción de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles
2	Por la adquisición de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados: - Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales - Alimentos y Utensilios - Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación - Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores *Reforma DOF 09-12-2021*
2	Por las entradas de almacén de: - Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales - Alimentos y Utensilios - Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación - Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la devolución de los materiales y suministros *Adición DOF 09-12-2021*
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200	Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800	Materiales y Suministros de Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien o suministro.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimación por Deterioro de Inventarios			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación por deterioro de inventarios del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deterioro de inventarios, por considerarse irrecuperables *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para inventarios. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Valores en Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en garantía.
2	Por el reconocimiento de los valores en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.2	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 09-12-2021*	

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de bienes en garantía.
2	Por el reconocimiento de los bienes en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	2	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.4	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Adquisición con Fondos de Terceros			

Instructivo adicionado DOF 29-02-2016

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la rendición de cuentas de las operaciones realizadas con recursos de fondos de terceros.
2	Por los desembolsos derivados de la ejecución de operaciones con recursos de fondos de terceros.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Inversiones a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la diferencia de cotización a negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	3	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en moneda nacional	761	Depósitos a largo plazo en moneda nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en moneda extranjera	762	Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7600 Otras inversiones Financieras.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.2	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Títulos y Valores a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.
2	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731	Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
		733	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
		735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739	Otros valores

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7300 Compra de Títulos y Valores.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Pueblos Indigenas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Orlando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los [illegible] Regidora [illegible] 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulem [illegible] Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
2	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758	Inversiones en fideicomisos de municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759	Otras inversiones en fideicomisos

Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015 *Nombre de partida reformada DOF 23-12-2015*

SU SALDO REPRESENTA

El monto los recursos destinado a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. [illegible] Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesa Ofelia Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mirafuentes Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de [illegible] Regidora de [illegible] y Fomento Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.4	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones de Capital			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS

PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS

1.2.1.4.1 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público
- 721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
- 722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
- 723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
- 727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez

1.2.1.4.2 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado
- 724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
- 728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez

1.2.1.4.3 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo
- 725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
- 726 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica
- 729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Cuenta por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7200 Acciones y Participaciones de Capital.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su exigibilidad.
2	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	2	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.
3	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	3	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por otros documentos por cobrar antes de su exigibilidad.
4	Por otros documentos por cobrar a Largo Plazo.	4	Por el traspaso de la porción de corto plazo a cuentas por cobrar documentada de largo plazo.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sylvana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a deudores diversos a largo plazo antes de su exigibilidad.
2	Por los deudores diversos a largo plazo.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.3	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de ingresos por otras contribuciones de largo plazo a corto plazo.
2	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago por: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	2	Por la reclasificación de ingresos por deudores fiscales en parcialidades de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la reclasificación de las cuotas y aportaciones de seguridad social por contribuciones con resolución judicial fiscal definitiva de largo plazo a corto plazo.
3	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	4	Por la reclasificación de contribución de mejoras por deudores fiscales en parcialidades a largo plazo.
		5	Por el cobro de ingresos por recuperar de largo plazo antes de su exigibilidad.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SU SALDO REPRESENTA

El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SECRETARIA GRAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Regidor de Medio Ambiente Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Suhelma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.4	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
		742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
		743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
		744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
		747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica
		748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica
		749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7400 Concesión de Préstamos.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.9	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes, antes de su exigibilidad.
2	Por los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes.	2	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizrain Godínez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salgado Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulyana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deportes y Turismo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Maria de los Angeles Gervacio Mendoza Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Terrenos			

Reformado DOF 27-12-2016

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de terrenos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en concesión.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

OBSERVACIONES

- Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.
- Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Viviendas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de viviendas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.
3	Por el devengado de la adquisición de viviendas.		
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	3	Por la entrega de viviendas en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato por viviendas.	4	Por la entrega de viviendas en comodato.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de viviendas.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de viviendas.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridas por el ente público para sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5600 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificios no Habitacionales			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en concesión.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales	4	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato por concesión de edificios no habitacionales.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e Infraestructura, a la conclusión de la obra.		
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.F.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Susana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Jesus Armando Solano Navarrete Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Moran Regidora de Comercio, Servicio Moral y Fomento a la Economia Popular. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Miriam Carmen Clemente Servicio de Mantenimiento y Recursos Patrimoniales Regidor de Medio Ambiente y 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Infraestructura			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de infraestructura.
2	Por la incorporación de las obras terminadas de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	2	Por la entrega de infraestructura en concesión.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por las adiciones y mejoras capitalizables de los bienes de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de infraestructura.	6	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la conclusión del contrato de concesión infraestructura	7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios de la administración a infraestructura, a la conclusión de la obra. *Reforma DOF 09-12-2021*		
	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores de infraestructura. *Adición DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien de infraestructura.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Gutiérrez Gervacio Regidor de Medio Ambiente Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. [illegible] Pacheco Regidora de Equidad y Genero Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulenia Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por el devengado de las obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la capitalización de obras terminadas de viviendas, edificios no habitacionales e infraestructura.
3	Por el devengo de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	3	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra.
			Adición DOF 22-12-2014
4	Por la aplicación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la capitalización de obras públicas en bienes de dominio público por administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADAS
1.2.3.5.1	Edificación habitacional en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	611	Edificación habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no habitacional en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	612	Edificación no habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de vías de comunicación en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	615	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.5.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	617	Instalaciones y equipamiento en construcciones

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Otelio Rodríguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Ángeles Serrano Ibarra Regidora de Fomento [illegible] Popular 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.F.B. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Susana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Luis Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1.2.3.5.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado en Proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6100 Obra Pública en bienes de dominio público.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes Propios			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas.
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		
5	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas.		

	SUSBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.3.6.1	Edificación habitacional en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	621	Edificación habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no habitacional en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	622	Edificación no habitaciona
1.2.3.6.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de vías de comunicación en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	625	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.6.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	627	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado en proceso *Nombre de subcuenta reformado DOF 09-12-2021*	629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Otros Bienes Inmuebles			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales para venta de otros bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2	Por la entrega de otros bienes en comodato.
3	Por el devengado de la adquisición de otros bienes inmuebles.	3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.		

Adición DOF 09-12-2021

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

Reforma DOF 09-12-2021

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición: - Muebles de oficina y estantería - Muebles, excepto de oficina y estantería - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información - Otros mobiliarios y equipos de administración	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de mobiliario y equipo de administración a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADOS
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	511	Muebles de oficina y estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	512	Muebles, excepto de oficina y estantería
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	519	Otros mobiliarios y equipos de administración

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Equipos y aparatos audiovisuales - Aparatos deportivos - Cámaras fotográficas y de video - Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de mobiliario y equipo educacional y recreativo a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	521	Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	522	Aparatos deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	523	Cámaras fotográficas y de video
1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Equipo médico y de laboratorio - Instrumental médico y de laboratorio	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	531	Equipo médico y de laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	532	Instrumental médico y de laboratorio

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Vehículos y Equipo de Transporte		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 22-12-2014*	

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Automóviles y equipo terrestre - Carrocerías y remolques - Equipo aeroespacial - Equipo ferroviario - Embarcaciones - Otros equipos de transporte	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo de transporte a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.4.1	Automóviles y equipo terrestre	541	Vehículos y equipo terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	542	Carrocerías y remolques
1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	543	Equipo aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	544	Equipo ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545	Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	549	Otros equipos de transporte

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.

Por el registro de anticipos presupuestarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriana Muñoz Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Galvan Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulma Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo de Defensa y Seguridad			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de defensa y seguridad.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo de defensa y seguridad al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de equipo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5500.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Maquinaria y equipo agropecuario - Maquinaria y equipo industrial - Maquinaria y equipo de construcción - Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial - Equipo de comunicación y telecomunicación - Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos - Herramientas y maquinaria-herramienta - Otros equipos	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de maquinaria, otros equipos y herramientas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
		5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
		6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	561	Maquinaria y equipo agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo industrial	562	Maquinaria y equipo industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	563	Maquinaria y equipo de construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
1.2.4.6.5	Equipo de comunicación y telecomunicación	565	Equipo de comunicación y telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	566	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y máquinas-herramientas	567	Herramientas y máquinas-herramientas
1.2.4.6.9	Otros equipos	569	Otros equipos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600.

*Por el registro de anticipos presupuestarios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mirain Gomez Carvajal. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Rayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.F.F. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Suleni Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bienes artísticos, culturales y científicos - Otros objetos de valor	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de colecciones, obras de arte y objetos valiosos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de concesión.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	513	Bienes artísticos, culturales y científicos
1.2.4.7.2	Objetos de valor	514	Objetos de valor

SU SALDO REPRESENTA

El monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Reforma DOF 27-12-2017

OBSERVACIONES

1 Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partidas 513 y 514.

2 Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.8	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Activos Biológicos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de activos biológicos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bovinos - Porcinos - Aves - Ovinos y caprinos - Peces y acuicultura - Equinos - Especies menores y de zoológico - Árboles y plantas - Otros activos biológicos	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de activos biológicos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición activos biológicos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.8.1	Bovinos	571	Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572	Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573	Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y caprinos	574	Ovinos y caprinos
1.2.4.8.5	Peces y acuicultura	575	Peces y acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576	Equinos
1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	577	Especies menores y de zoológico
1.2.4.8.8.	Árboles y plantas	578	Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	579	Otros activos biológicos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5700.

Por el registro de anticipos presupuestarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulei [illegible] Jimenez Ortega Regidora de Cultura Recreación, Espectaculos Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Software			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Paquetes - Programas - Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de software a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición de software.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la Incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*		
7	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 591.

Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Patentes, Marcas y Derechos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Patentes - Marcas - Derechos	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de patentes, marcas y derechos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de patentes, marcas y derechos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-20144*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración y adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.2.1	Patentes	592	Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594	Derechos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 592 a 594.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.3	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Concesiones y Franquicias			

Reformado DOF 27-12-2013

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por concesiones y franquicias.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Concesiones - Franquicias	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de concesiones y franquicias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de concesiones y franquicias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.3.1	Concesiones	595	Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596	Franquicias

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de concesiones y franquicias, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 596 y 596.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Licencias			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Licencias informáticas e intelectuales - Licencias industriales, comerciales y otras	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de licencias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.4.1	Licencias informáticas e intelectuales	597	Licencias informáticas e intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias industriales, comerciales y otras	598	Licencias industriales, comerciales y otras

SU SALDO REPRESENTA

El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 597 y 598.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de otros activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 599.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la depreciación de bienes inmuebles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Infraestructura			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de infraestructura.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
	Adición DOF 09-12-2021		
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	Por la depreciación de infraestructura
	Reforma DOF 09-12-2021		*Adición DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes muebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la depreciación de bienes muebles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.4	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora

CUENTA Deterioro Acumulado de Bienes

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de deterioro. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la reversión de una pérdida por deterioro de los bienes. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por el deterioro determinado *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de activo biológico.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Amortización Acumulada de Activos Intangibles			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de la amortización por venta de activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*	2	Por la amortización de activos intangibles.

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos
2	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes de dominio público con tipo de gasto de capital.
3	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.	3	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes propios con tipo de gasto de capital.
4	Por el devengado de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos.	4	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago por la amortización del capital del Arrendamiento Financiero antes de su exigibilidad.
2	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	2	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero *Adición DOF 09-12-2021*
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.3	Activo	Activo No Circulante	Activo Diferido	Deudora
CUENTA	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la amortización de los gastos pagados por anticipados antes de su exigibilidad.
2	Por los gastos pagados por anticipados.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de gasto.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Anticipos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores antes de su exigibilidad por: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles
2	Por los anticipos a proveedores de: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles	2	Por la aplicación de anticipos a contratistas antes de su exigibilidad.
3	Por los anticipos de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.	3	Por el traspaso de la porción de anticipos de largo plazo a corto plazo.
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de: - Adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición de bienes inmuebles y muebles - Adquisición de bienes intangibles	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados, previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo homogéneos de anticipos a largo plazo.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.5	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago al efectuarse el retiro del trabajador antes de su exigibilidad.
2	Por los anticipos previos al retiro (jubilaciones).	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Otros Activos Diferidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el traspaso de la porción de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de documentos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
	Adición DOF 09-12-2021		
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo.
	Adición DOF 09-12-2021		*Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta		
	Reforma DOF 09-12-2021		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de deudores diversos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deudores diversos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación para deudores diversos por cobrar a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta incobrable.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.3	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de ingresos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de ingresos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas para ingresos por cobrar a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.4	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de préstamos otorgados a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.9	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo dentro del ejercicio. *Adición DOF 09-12-2021*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de otras cuentas a largo plazo, por considerarse irrecuperables. *Adición DOF 09-12-2021*	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo. *Adición DOF 09-12-2021*
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta. *Reforma DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por derecho a recibir.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.1	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de concesión.
2	Por la entrega de bienes en concesión.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

OBSERVACIONES

Auxiliar por concesión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.2	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Arrendamiento Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.
2	Por la incorporación al Activo de la porción correspondiente.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

C. Sulma Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

Lic. [illegible]
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar [illegible]
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

C. Mah[illegible]
Regidora de [illegible] y Fomento [illegible]
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.3	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de comodato.
2	Por la entrega de bienes en comodato.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago por Cuotas y Aportaciones patronales.	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales): - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
3	Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.
4	Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	4	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes en arrendamiento financiero.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero. - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles		
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por los derechos a bienes en arrendamiento financiero.
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
9	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito. *Adición DOF 09-12-2021*	8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*	9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

Los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	4	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el traspaso de la porción de contratistas por obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y contratista.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.D.P. Luis Salazar Castro Regidor de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, de las Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suhemy Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las Participaciones.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las Aportaciones.	2	Por el devengado de las Participaciones.
3	Por el pago de los Convenios.	3	Por el devengado de las Aportaciones.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de los Convenios.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las transferencias al resto del sector público.	2	Por el devengado por transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.
3	Por el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por el devengado de las transferencias al resto del sector público.
4	Por el pago de la seguridad social.	4	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
5	Por el pago de transferencias al exterior.		
6	Por el pago de subsidios y subvenciones.	5	Por el devengado de la seguridad social.
7	Por el pago de ayudas sociales.	6	Por el devengado de transferencias al exterior.
8	Por el pago de pensiones, jubilaciones y otros.	7	Por el devengado de subsidios y subvenciones.
9	Por el pago de Donativos.	8	Por el devengado de ayudas sociales.
10	Al cierre del saldo acreedor de esta cuenta.	9	Por el devengado de pensiones, jubilaciones y otros.
		10	Por el devengado de Donativos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al sector público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de apoyos financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	2	Por el devengo por apoyos financieros.
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
4	Al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la amortización de los intereses de arrendamiento financiero.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las retenciones a terceros.	2	Por el Impuesto al Valor Agregado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.
3	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	3	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
4	Por el pago de las retenciones de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	4	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
5	Por el pago de retenciones de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.	5	Por las retenciones por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
6	Por el pago de impuestos y derechos.	6	Por las retenciones por estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.
7	Por el pago de impuestos y derechos de importación.	7	Por el devengado de impuestos y derechos.
8	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	8	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	9	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de contribución.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	3	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribución.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
4	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.	4	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
5	Por el pago de otros gastos.	5	Por el devengado de otros gastos.
6	Por el pago de los préstamos otorgados.	6	Por el devengado de los préstamos otorgados.
7	Por el pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	7	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.
8	Por el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	8	Por el devengado por la contratación o incremento de inversiones financieras.
9	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.	9	Por el cobro de las inversiones financieras y sus intereses
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	10	Por el devengado de participaciones y aportaciones de capital.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	2	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar a largo plazo a corto plazo.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratos de servicios.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		5	Por el devengado de otros servicios generales mediante contrato documentado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Aditene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Cardinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sugeyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obra pública en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas por obras públicas por pagar a largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
		3	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar a largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor o contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la deuda pública interna.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título, valor o acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la deuda pública externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.
		3	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título, valor o acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del pago del arrendamiento financiero.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el registro del pago de la amortización de capital y los intereses de arrendamiento financiero.	2	Por el traspaso de la porción de largo plazo a corto plazo por arrendamiento financiero.
3	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero. *Adición DOF 09-12-2021*	3	Por el devengado por la amortización del capital y los intereses del arrendamiento financiero.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contrato de arrendamiento financiero.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.4.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.4.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Rubro de Ingreso conforme al Clasificador por Rubros de Ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos por concepto de intereses.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de los intereses de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago parcial o total de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	2	Por el cobro de los pasivos diferidos por cualquier otro concepto no considerado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros pasivos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora

CUENTA	Fondos en Garantía a Corto Plazo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Administración a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrá que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos contingentes.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

Los montos de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros fondos de terceros en garantía y/o administración de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de valores y bienes en garantía.de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Clasificar			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los ingresos por clasificar de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Recaudación por Participar			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	2	Por los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios antes de su exigibilidad por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes mediante contrato de arrendamiento financiero antes de su exigibilidad.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero. - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.		
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
8	Por el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.		
	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio y propio.
4	Por el traspaso de la porción de contratistas de obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.		
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratos de servicios.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar de largo plazo a corto plazo.	4	Por el devengado por otros servicios generales mediante contrato documentado.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obra pública en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas de obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar de largo plazo al corto plazo.	2	Por el devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados que deberán pagar en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
4	Al cierre de ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Prestamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública interna por los prestamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna derivado de la obtención de préstamos.
3	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por el ingreso de fondos de la deuda pública externa derivado de la obtención de préstamos.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Créditos Diferidos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro de créditos diferidos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de intereses cobrados por adelantado de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los pasivos diferidos por intereses cobrados por adelantado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de otros pasivos diferidos de largo plazo a corto plazo no considerado en las cuentas anteriores.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por otros pasivos diferidos no contemplados en las cuentas anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Garantía a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de garantía.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Por la porción de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Por la porción de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de los fondos contingentes.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Por la porción de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por la porción de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a una institución para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o en administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Por la porción de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.6	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Pensiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora
RUBRO	Aportaciones			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al ente público.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora
RUBRO	Donaciones de Capital			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes recibidos por donaciones en especie.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Hacienda Pública/ Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	Acreedora

RUBRO Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio *Reforma DOF 29-02-2016*

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*

SU SALDO REPRESENTA

El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	Deudora /Acreedora
RUBRO	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 Desahorro de la Gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.
		5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

Reforma DOF 09-12-2021.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
RUBRO	Resultados de Ejercicios Anteriores			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles. *Adición DOF 22-12-2014*	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron, en términos de las disposiciones aplicables de: - Intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones		
7	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente, realizada en diferente ejercicio al que se obtuvieron las participaciones.		
8	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Soliano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Carvaca Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Linaloe Salazar Casimiro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SECRETARIA GRAL 2021 - 2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. [illegible] Pacheco Regidor de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sue[illegible]a Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Inmuebles			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (aprovechamientos patrimoniales).
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	4	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.9	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Otros Revalúos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de otros activos.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas de Patrimonio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas Territoriales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas por Contingencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios en Políticas Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios por Errores Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe deudor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	2	Por el importe acreedor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Reforma DOF 22-12-2014

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Posición Monetaria	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godínez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derecho de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Lilian [illegible] Regidora [illegible]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suiey Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre los Ingresos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre los ingresos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre los ingresos.
2	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre los ingresos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre el Patrimonio			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre el patrimonio.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre el patrimonio.
2	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre el patrimonio.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
2	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos al Comercio Exterior			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos al comercio exterior.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos al comercio exterior.
2	Por los impuestos al comercio exterior compensados.	2	Por el devengado de impuestos al comercio exterior determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos al comercio exterior autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos al comercio exterior compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos al comercio exterior.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre nóminas y asimilables.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos sobre nóminas y asimilables.
2	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre nóminas y asimilables autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre nóminas y asimilables compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos sobre nóminas y asimilables.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Ecológicos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos ecológicos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos ecológicos.
2	Por los impuestos ecológicos compensados.	2	Por el devengado de impuestos ecológicos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos ecológicos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos ecológicos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos ecológicos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos ecológicos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Impuestos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de impuestos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de impuestos.
2	Por los accesorios de impuestos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de impuestos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de impuestos compensados.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelia Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Arliene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Sanchez Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulem Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora

CUENTA Otros Impuestos

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros impuestos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros impuestos.
2	Por los otros impuestos compensados.	2	Por el devengado de otros impuestos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los otros impuestos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros impuestos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros impuestos
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros impuestos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Aportaciones para Fondos de Vivienda			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aportaciones para fondos de vivienda.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aportaciones para fondos de vivienda.
2	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.	2	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de aportaciones para fondos de vivienda.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas para la Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de cuotas para la seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas para la seguridad social.
2	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de cuotas para la seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resultado de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de cuotas para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. [illegible] Pacheco. Regidor de [illegible], Igualdad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Cordez Galvez. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Liliana Sanchez Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Sulema Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas de Ahorro para el Retiro			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de cuotas de ahorro para el retiro.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de cuotas de ahorro para el retiro.
2	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.	2	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas de ahorro para el retiro
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas de ahorro para el retiro.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.
2	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores morosos por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
2	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras por obras públicas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas.
2	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras por obras públicas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora

CUENTA	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.	2	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las contribuciones de mejoras no comprendidas en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
2	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.	2	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA Derogado
OBSERVACIONES Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por Prestación de Servicios			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos por prestación de servicios.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos por prestación de servicios.
2	Por los derechos por prestación de servicios compensados.	2	Por el devengado de derechos por prestación de servicios determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por prestación de servicios autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos por prestación de servicios compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos por prestación de servicios.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Derechos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de derechos.
2	Por los accesorios de derechos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de derechos compensados.
		5	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos.
		6	Por el devengado de accesorios determinados al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos.
		7	Por el devengado de accesorios determinados por deudores por morosos por incumplimiento de pago de derechos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras, Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrahim Godinez Cervantes Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. G.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Su[illegible] Jimenez Ortega Regidor[illegible] Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Otros Derechos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros derechos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros derechos.
2	Por los otros derechos compensados.	2	Por el devengado de otros derechos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los otros derechos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de otros derechos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros derechos.
		7	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de otros derechos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos.
2	Por los productos compensados.	2	Por el devengado de productos determinables.
3	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	3	Por el devengado de productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	4	Por los productos compensados.
		5	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora

CUENTA	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Productos (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA
Derogado
OBSERVACIONES
Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de [illegible] Regidora de [illegible] y Fomento del [illegible] 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godínez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.S.P. [illegible] Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Otelio Rodríguez Méndez Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación [illegible] 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. [illegible] Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)			

Instructivo de Manejo de Cuenta derogado DOF 21-12-2017

Nombre de Rubro Reformado DOF 27-12-2017

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Fernando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Multas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de multas.
2	Por las multas compensadas.	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las multas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Indemnizaciones			

Reformado DOF 27-12-2

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de indemnizaciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de indemnizaciones.
2	Por las indemnizaciones compensadas.	2	Por el devengado de indemnizaciones determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de indemnizaciones autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por las indemnizaciones compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Reintegros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de reintegros.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de reintegros.
2	Por los reintegros compensados.	2	Por el devengado de reintegros determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de reintegros autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los reintegros compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos provenientes de obras públicas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos provenientes de obras públicas.
2	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.	2	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aprovechamientos provenientes de obras públicas autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA Derogado
OBSERVACIONES Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Aprovechamientos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de accesorios de aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de accesorios de aprovechamientos.
2	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resultado de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de accesorios de aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos	Acreedora
CUENTA	Otros Aprovechamientos			

Reformado DOF 15-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de otros aprovechamientos.
2	Por otros aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado de otros aprovechamientos determinables.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.
		4	Por otros aprovechamientos compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.8.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

Dereogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA Derogado
OBSERVACIONES Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Participaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	1	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones.	1	Por el devengado de ingresos de aportaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Convenios			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de convenios.	1	Por el devengado de ingresos de convenios.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de convenios, en términos de las disposiciones aplicables		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			

Adicionado DOF 27-12-2017
Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Fondos Distintos de Aportaciones			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos de fondos distintos de aportaciones, como Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias y Asignaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias y asignaciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de transferencias y asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mirafuentes Cadenas
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
SECRETARIA GRAL.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sinaí Jiménez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

SU SALDO REPRESENTA	
Derogado	
OBSERVACIONES	
Derogado	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora

CUENTA	Subsidios y Subvenciones

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado de ingresos de subsidios y subvenciones.
2	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de subsidios y subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Ayudas Sociales (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Pensiones y Jubilaciones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de pensiones y jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos para pensiones y jubilaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.6	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias del Exterior (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA

Derogado

OBSERVACIONES

Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.7	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora

CUENTA	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos de que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos Financieros			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en la cuenta anterior.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada periodo.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			

Reformado DOF 27-12-2016

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia por contingencia de activos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Provisiones	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Provisiones			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la provisión por contingencia de pasivos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)			

Derogado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogado		Derogado

SU SALDO REPRESENTA:
Derogado
OBSERVACIONES
Derogado

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

SU SALDO REPRESENTA

El Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.
		2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.
		3	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

SU SALDO REPRESENTA

El importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

Reformado DOF 27-12-2013

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, no capitalizada en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.6	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Utilidades por Participación Patrimonial			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.7	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.

SU SALDO REPRESENTA

El importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		2	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		3	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		4	Por los intereses por la recuperación de los avales y garantías.
		5	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: - Dietas - Haberes - Sueldos base al personal permanente - Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Salvador Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio por concepto de: - Honorarios asimilables a salarios - Sueldos base al personal eventual - Retribuciones por servicios de carácter social - Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 121 a 124.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: - Primas por años de servicios efectivos prestados - Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año - Horas extraordinarias - Compensaciones - Sobrehaberes - Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial - Honorarios especiales Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondos de vivienda - Aportaciones al sistema para el retiro - Aportaciones para seguros	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 141 a 144.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: - Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo - Indemnizaciones - Prestaciones y haberes de retiro - Prestaciones contractuales - Apoyos a la capacitación de los servidores públicos - Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: - Estímulos; - Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por de estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 171 y 172.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Material estadístico y geográfico - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones - Material impreso e información digital - Material de limpieza - Materiales y útiles de enseñanza - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: - Productos alimenticios para personas - Productos alimenticios para animales - Utensilios para el servicio de alimentación.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización, tales como: - Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima - Insumos textiles adquiridos como materia prima - Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima - Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima - Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima - Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima - Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima - Mercancías adquiridas para su comercialización - Otros productos adquiridos como materia prima	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materias primas y materiales de producción y comercialización.
3	Por las salidas de materias primas y materiales de producción y comercialización.	3	Por las entradas de inventario al almacén de materias primas y materiales de producción y comercialización.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 231 a 239.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como: - Productos minerales no metálicos - Cemento y productos de concreto - Cal, yeso y productos de yeso - Madera y productos de madera - Vidrio y productos de vidrio - Material eléctrico y electrónico - Artículos metálicos para la construcción - Materiales complementarios Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1	Por la capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
		4	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.		
4	Del consumo de los materiales almacenados.		
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: - Productos químicos básicos - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos - Medicinas y productos farmacéuticos - Materiales, accesorios y suministros médicos - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio - Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados - Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		
6	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 251 a 256 y 259.

Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Por las entradas al almacén de combustibles, lubricantes y aditivos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
6	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 261 y 262.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: - Vestuario y uniformes - Prendas de seguridad y protección personal - Artículos deportivos - Productos textiles - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	12	Por la capitalización de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Suministros para Seguridad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad, tales como: - Sustancias y materiales explosivos - Materiales de seguridad publica - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1	Por la capitalización de materiales y suministros para seguridad y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de materiales y suministros de seguridad.
3	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de los materiales y suministros para seguridad.
4	Por el consumo de los materiales almacenados.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y suministros para seguridad.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 281 a 283.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: - Herramientas menores - Refacciones y accesorios menores de edificios - Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información - Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		4	Por las entradas al almacén de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
6	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - Agua - Telefonía tradicional - Telefonía celular - Servicios de telecomunicaciones y satélites - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información - Servicios postales y telegráficos - Servicios integrales y otros servicios	1	Por la capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos. .		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: - Arrendamiento de terrenos - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Arrendamiento de equipo de transporte - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas - Arrendamiento de activos intangibles - Arrendamiento financiero - Otros arrendamientos	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
		3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo.		
4	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
6	Por la contratación de servicios de arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		
7	Por el devengado por los derechos sobre bienes o intereses en arrendamiento financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 321 a 329.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados - Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información - Servicios de capacitación - Servicios de investigación científica y desarrollo - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión - Servicios de protección y seguridad - Servicios de vigilancia - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1	Por la capitalización de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
5	Por la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: - Servicios financieros y bancarios - Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar - Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de bienes patrimoniales - Almacenaje, envase y embalaje - Fletes y maniobras - Comisiones por ventas - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de .servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición servicios financieros, bancarios y comerciales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 341 a 349.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte - Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta - Servicios de limpieza y manejo de desechos - Servicios de jardinería y fumigación	1	Por la capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
4	Por la contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 339.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.	34	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 366 y 369.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: - Pasajes aéreos - Pasajes terrestres - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales - Autotransporte - Viáticos en el país - Viáticos en el extranjero - Gastos de instalación y traslado de menaje - Servicios integrales de traslado y viáticos - Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos ceremoniales - Gastos de orden social y cultural - Congresos y convenciones - Exposiciones - Gastos de representación	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por de servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: - Servicios funerarios y de cementerios - Impuestos y derechos - Impuestos y derechos de importación - Sentencias y resoluciones por autoridad competente - Penas, multas, accesorios y actualizaciones - Otros gastos por responsabilidades - Utilidades - Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral *Reforma registro adicionado DOF 09-12-2021* - Otros servicios generales	1	Por la capitalización de otros servicios generales y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación otros servicios generales.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación de los fondos rotatorios o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de otros servicios generales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de otros servicios generales.		
5	Por la contratación de otros servicios generales en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 396, 398 y 399.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Reforma DOF 09-12-2021

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las asignaciones otorgadas al sector público para: - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo - Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo - Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial - Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las asignaciones destinadas al Sector Público, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de asignación, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 411 a 414.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias Internas al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias internas otorgadas al sector público para: - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros - Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes Públicos, contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 415 a 419.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades paraestatales: - Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 421 a 423.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades federativas: - Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de entidades federativas y municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 424 y 425.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subsidios			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los subsidios otorgados a diferentes sectores, tales como: - Subsidios a la producción - Subsidios a la distribución - Subsidios a la inversión - Subsidios a la prestación de servicios públicos - Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés - Subsidios a la vivienda - Subsidios a entidades federativas y municipios - Otros subsidios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por los subsidios destinados a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subsidio, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 431 a 436, 438 y 439

Reforma DOF 09-12-2021

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subvenciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las subvenciones otorgadas: Subvenciones al consumo	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subvención, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 437.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Personas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Becas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el otorgamiento de becas y otras ayudas para programas de capacitación.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 442.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Instituciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales a instituciones otorgadas para: - Ayudas sociales a instituciones de enseñanza - Ayudas sociales a actividades científicas o académicas - Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro - Ayudas sociales a cooperativas - Ayudas sociales a entidades de interés público	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 443 a 447.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas con motivo de desastres naturales y otros siniestros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales por desastre naturales y otros siniestros destinados a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 448.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Pensiones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de pensiones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 451.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 452.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.9	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Otras Pensiones y Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otras pensiones y jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 459.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Ejecutivo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Legislativo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Judicial - Otras transferencias a fideicomisos *Reforma registro adicionado DOF 23-12-2015*	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 461 a 463 y 469.

Reforma partida adicionada DOF 23-12-2015

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de instituciones públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 464 a 466.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.7.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a la Seguridad Social	Deudora
CUENTA	Transferencias por obligaciones de Ley			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias por obligaciones de ley a la seguridad social.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones por obligaciones de ley.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 471.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a instituciones sin fines de lucro.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a instituciones sin fines de lucro.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora

CUENTA Donativos a Entidades Federativas y Municipios

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a entidades federativas y municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a entidades federativas y municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 482.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos privados..	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a fideicomisos, mandatos y análogos privados.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 483.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos estatales.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 484.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.5	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de donativos internacionales.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga por donativos internacionales

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 485.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Transferencias para gobiernos extranjeros - Transferencias para organismos internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 491 y 492.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Sector Privado Externo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de transferencias para el sector privado externo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 493.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones: - Fondo general de participaciones - Fondo de fomento municipal - Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas - Otros conceptos participables de la Federación a municipios - Convenios de colaboración administrativa	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la aplicación de anticipos de participaciones.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 811, 812 y 814 a 816.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la aplicación de anticipos de participaciones.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios que se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 813.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Aportaciones de la Federación a las entidades federativas - Aportaciones de la Federación a municipios - Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social - Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 831, 832, 834 y 835.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de aportaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 833.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Reasignación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de convenios de reasignación.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 851.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Descentralización y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Convenios de descentralización - Otros convenios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de convenio, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 852 y 853.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública interna del ejercicio: - Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores - Intereses por arrendamientos financieros nacionales 2 Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 921 a 923.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública externa del ejercicio: - Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito - Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales - Intereses de la deuda bilateral - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior - Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 924 a 928.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Interna			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública interna del ejercicio..	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 931.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública externa del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 932.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 941

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública externa del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 942.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Costo por Coberturas	Deudora
CUENTA	Costos por Coberturas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos a intermediarios financieros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el pago de los costos de cobertura de la deuda pública interna y externa del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 951.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Intermediarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a intermediarios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 961.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a ahorradores y deudores del sistema financiero nacional.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 962.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos circulantes.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deteriorro de Activos no Circulantes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos no circulantes.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Inmuebles			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes inmuebles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Infraestructura			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de la infraestructura	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Muebles			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes muebles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Deterioro de Bienes			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe del deterioro del ejercicio de los bienes	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Amortización de Activos Intangibles			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la amortización del ejercicio de los activos intangibles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia		*Reforma en nombre de la cuenta DOF 09-12-2021*	

Instructivo de cuenta adicionado DOF 22-12-2014

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros. *Reforma DOF 09-12-2021*	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro.

Reforma DOF 09-12-2021

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos a Corto Plazo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a corto plazo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos Largo Plazo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a largo plazo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de mercancías para ventas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías terminadas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías en proceso de elaboración.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de almacén de materiales y suministros de consumo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Gastos de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Responsabilidades			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los pagos originados del financiamiento de las responsabilidades derivadas de resolución judicial por la pérdida total por robo o siniestro del patrimonio público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del finamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por responsabilidad.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Otorgados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las bonificaciones y descuentos otorgados en mercancías.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas			

Reformado DOF 27-12-2013

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.		
3	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.		
4	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Participación Patrimonial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la afectación a resultados de las pérdidas por participación patrimonial que obtiene el ente público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas			

Adicionado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Otros Gastos Varios			

Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otros gastos varios no considerados en las cuentas anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el registro de la pérdida por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles. Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago. *Adición DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.6.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Inversión Pública	Inversión Pública no Capitalizable	Deudora
CUENTA	Construcción en Bienes no Capitalizable			

Instructivo de cuenta adicionado DOF 22-12-2014

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra, por el importe correspondiente al presupuesto del mismo ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y a los destinados para aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.1	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos		Deudora/Acreedora
GRUPO	Resumen de Ingresos y Gastos			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de las cuentas del género 5 Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de las cuentas del género 4 Ingresos y Otros Beneficios.
2	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	2	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión		Acreedora
GRUPO	Ahorro de la Gestión			

Naturaleza de la cuenta Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.3	Cuentas de Cierre o Corte Contable	Desahorro de la Gestión		Deudora
GRUPO	Desahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).

SU SALDO REPRESENTA

El resultado negativo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Artesanias, Turismo y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Arnulfo Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Miralrio Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. [illegible] Castro Regidor de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulayma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1	Cuentas de Orden Contables	Valores	Valores en Custodia	Deudora

RUBRO	Valores en Custodia

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en custodia.
2	Por los valores en custodia.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.2	Cuentas de Orden Contables	Valores	Custodia de Valores	Acreedora
RUBRO	Custodia de Valores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en custodia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los valores en custodia.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.3	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	Deudora
RUBRO	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los instrumentos que se prestaron a los formadores de mercado.
2	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.4	Cuentas de Orden Contables	Valores	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	Acreedora
RUBRO	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los instrumentos prestados a los formadores de mercado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los instrumentos prestados a los formadores de mercado.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.5	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado	Deudora
RUBRO	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los instrumentos entregados de formadores de mercado.
2	Por los instrumentos recibidos de los formadores de mercado.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.6	Cuentas de Orden Contables	Valores	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado.	Acreedora
RUBRO	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por instrumentos entregados a los formadores de mercado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los instrumentos recibidos de los formadores de mercado.

SU SALDO REPRESENTA

Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.1	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Deudora
RUBRO	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.2	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Deudora
RUBRO	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública externa.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública externa (financiamiento).	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.3	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreedora
RUBRO	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.4	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna	Deudora
RUBRO	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.5	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	Deudora
RUBRO	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública externa.
2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública externa (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.6	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreedora
RUBRO	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	2	Por la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de duda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.1	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Autorizados	Deudora
RUBRO	Avales Autorizados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.
2	Por la autorización de avales.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.2	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Firmados	Acreedora
RUBRO	Avales Firmados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la autorización de avales.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Navarrete Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. José Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Ciudadana, Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. María de los Angeles Cervando Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento de Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Liliana Sánchez Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Sulema Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.3	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	Deudora
RUBRO	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.
2	Por las garantías recibidas de las deudas a cobrar por parte del Gobierno.	2	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.4	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas	Acreedora
RUBRO	Fianzas y Garantías Recibidas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas (fiscales y no fiscales) a cobrar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.5	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno	Deudora
RUBRO	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Es el valor nominal total de las Fianzas otorgadas por obligaciones "no fiscales" del Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.6	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas	Acreedora
RUBRO	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones que dieron origen a las fianzas del gobierno	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas vigentes otorgadas por el gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
RUBRO	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales	Acreedora
RUBRO	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

SU SALDO REPRESENTA

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.1	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Contratos para Inversión Pública	Deudora
RUBRO	Contratos para Inversión Pública			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
2	Por las inversiones públicas contratadas.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero. Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Cultura 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Julio Alfonso Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Silvia Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.2	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Inversión Pública Contratada	Acreedora
RUBRO	Inversión Pública Contratada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las inversiones públicas contratadas

SU SALDO REPRESENTA

Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.1	Cuentas de Orden Contable	Bienes en Concesionados o en comodato	Bienes Bajo Contrato en Concesión	Deudora
RUBRO	Bienes Bajo Contrato en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.
2	Por los bienes bajo contrato en concesionados.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.2	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Concesión por bienes	Contrato de Concesión por Bienes	Acreedora
RUBRO	Contrato de Concesión por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	De los bienes bajo contrato en concesionados.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Daniel Mizraim Giménez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social y Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Ángeles Cortés Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Eduardo Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.3	Cuentas de Orden Contable	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Deudora
RUBRO	Bienes Bajo Contrato en Comodato			

Naturaleza de la cuenta Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.
2	Por los bienes bajo contrato en comodato.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.4	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Comodato por Bienes	Contrato de Comodato por Bienes	Acreedora
RUBRO	Contrato de Comodato por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	De los bienes bajo contrato en comodato.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
RUBRO	Ley de Ingresos Estimada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
		2	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Superávit Financiero.
		3	Por el cierre presupuestario del ejercicio con Déficit Financiero.

SU SALDO REPRESENTA

El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos por Ejecutar			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
		3	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	5	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		6	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	7	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
		8	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	9	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Adilene Mayo Pacheco. Igualdad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gonzalez Mota. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social, Migrantes y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sugeyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos por Ejecutar			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
7	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	10	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
8	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	11	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.
9	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	12	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
10	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.		
11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.		
12	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.		
13	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
14	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.		
15	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos por Ejecutar			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
16	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.		
17	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.		
18	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.		
19	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.		
20	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.		
21	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.		
22	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.		

SU SALDO REPRESENTA

Los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mitzrain Cudinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	Deudora /Acreedora
RUBRO	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por el traspaso al cierre de ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	2	Por el traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Devengada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el devengado de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayc Pacheco. Regidora de Equidad y Gen... Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Cervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B. Liliana Solazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Gustavo Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora

RUBRO	Ley de Ingresos Devengada

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
7	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	7	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Impuestos
8	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de:	8	Por el devengo por deudores morosos por incumplimiento de pago de contribuciones (incluye los accesorios determinados) de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
9	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento del pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	9	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
10	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	10	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
11	Por la autorización del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	11	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.
12	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	12	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
13	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	13	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
14	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	14	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
15	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	15	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
16	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	16	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Devengada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
17	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	17	Por el devengado de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
18	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		
19	Por la autorización de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	18	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
20	Por la autorización del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	19	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones
21	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	20	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.
22	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	21	Por el registro de la utilidad por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.	22	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo, 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Devengada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.	23	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.	24	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.	25	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
27	Por la Ley de Ingresos devengada no recaudada.	26	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Recaudada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por la recaudación en efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos determinables y/o autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago de: - Impuestos	3	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	4	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
5	Por el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	5	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.		
7	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilen Nava Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Cirilo Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Gonzalez Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Daniel Mizraim Godinez Gonzalez Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulayma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Recaudada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por el pago del reintegro a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones	6	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		7	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
9	Por el Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero) / (Déficit Financiero).	8	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.
		9	Por el cobro de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
		10	Por el cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		11	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.
		12	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.
		13	Por el cobro de ingresos de: - Aportaciones - Convenios - Fondos Distintos de Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
RUBRO	Ley de Ingresos Recaudada			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
		14	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		15	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.
		16	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.
		17	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.
		18	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		19	Por los intereses ganados derivados de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y de otros ingresos.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Silvana Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Liliana Salgador Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lázaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Armando Solano Navarro. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.

SU SALDO REPRESENTA

El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Garvacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Morales Regidora de Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Paulina Garcia Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto Modificado	Deudora /Acreedora
RUBRO	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Regidora de Comercio, Agricultura y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Abraham Godinez Gachuz Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021 - 24

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

C. Jose Ulises Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social de Migrantes, Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C.D.P. Ana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Sulyvan Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Especiales, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
2	Por el devengado por: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizraim Cadinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.P.B. Adriana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Salvador Delgado Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulevia Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ortega Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Morales Ramirez Regidor de Hacienda, Recursos Materiales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.B. Paulina Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Ramirez Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Salvador Jimenez Ortega Regidor de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Armando Solano Navarrete Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. José Emilio Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural y Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Solenio Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
RUBRO	Presupuesto de Egresos Pagado			

Nombre de Rubro Reformado DOF 09-12-2021

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
		2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
		3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.
2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas. *Cambio de numeración DOF 09-12-2021*		
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro *Adición de numeración DOF 09-12-2021*		

SU SALDO REPRESENTA

La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.1	Cuentas Cierre Presupuestario	Superávit Financiero		Deudora
GRUPO	Superávit Financiero			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.2	Cuentas Cierre Presupuestario	Déficit Financiero		Deudora
GRUPO	Déficit Financiero			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
9.3	Cuentas de Cierre Presupuestario	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		Deudora
GRUPO	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

OBSERVACIONES

Capítulo V

Modelo de Asientos para el Registro Contable

Aspectos Generales

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos de partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

I. Asiento de Apertura

II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos

III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos

IV. Operaciones de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos por formalizar

Grupo reformado DOF 27-09-2018

V. Operaciones no vinculadas con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

Grupo reformado DOF 27-09-2018

VI. Operaciones de Financiamiento

VII. Cuentas de Orden

VIII. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

Contenido del Modelo de Asientos

I ASIENTO DE APERTURA

II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 Ingresos por Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, y Otros Ingresos; así como por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.1.1 Impuestos

II.1.1.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.2 Registro del devengado de Impuestos determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.3 Registro de la recaudación en efectivo de Impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.6 Registro de los Impuestos compensados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.11 Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.

II.1.1.12 Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.

II.1.1.13 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.14 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.2.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.2 Registro del devengado de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.3 Registro de la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.6 Registro de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social compensadas.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para el pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.11 Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva.

II.1.2.12 Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.

II.1.2.13 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.14 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3 Contribuciones de Mejoras

II.1.3.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Contribuciones de Mejoras.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.2 Registro del devengado de Contribuciones de Mejoras determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.3 Registro de la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.6 Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4 Derechos

II.1.4.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Derechos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.2 Registro del devengado de Derechos determinables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.3 Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.4	Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.5	Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.6	Registro de Derechos compensados.	
II.1.4.7	Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Derechos, incluye los accesorios determinados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.8	Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.9	Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.10	Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.11	Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.4.12	Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5	Productos	
II.1.5.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5.2	Registro del devengado de Productos determinables.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5.3	Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5.4	Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5.5	Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.5.6	Registro de los Productos compensados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.6	Aprovechamientos	
II.1.6.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Aprovechamientos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.6.2	Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gudiño Morales Regidora de Fomento del Empleo, Abasto Popular 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

II.1.6.3 Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.6 Registro de los Aprovechamientos compensados.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.7.1 Registro del devengado al realizarse la Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7.2 Registro del cobro de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7.3 Registro de la autorización y el pago de la devolución en efectivo de los Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.1 Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.2 Registro de los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.3 Registro de la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.4 Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.5 Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.6 Registro del devengado de ingresos de Convenios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.7 Registro del cobro de ingresos de Convenios.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.8 Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.9 Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.10 Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.11	Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.12	Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.13	Registro del devengado de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.1.8.14	Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.2	Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
II.2.1	Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
II.2.1.1	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.2.1.2	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.2.1.3	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.2.1.4	Registro del cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
II.3	Otros Ingresos y Beneficios Varios	
		Numeral adicionado DOF 27-09-2018
II.3.1	Otros Ingresos y Beneficios Varios	
		Numeral adicionado DOF 27-09-2018
II.3.1.1	Registro del devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.	
		Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
II.3.1.2	Registro del cobro de otros ingresos que generan recursos.	
		Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
III.	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	
III.1	Gastos corrientes	
III.1.1	Servicios Personales	
III.1.1.1	Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	
III.1.1.2	Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	
III.1.1.3	Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	
III.1.1.4	Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	

III.1.2	Materiales y Suministros
III.1.2.1	Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.
III.1.2.2	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.
III.1.2.3	Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
III.1.2.4	Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
III.1.2.5	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
III.1.2.6	Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
III.1.2.7	Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público
III.1.2.8	Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros
III.1.2.9	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.
III.1.2.10	Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
III.1.2.11	Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
III.1.2.12	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
III.1.2.13	Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
III.1.3	Servicios Generales
III.1.3.1	Registro del devengado de contratación de servicios generales.
III.1.3.2	Registro del pago por servicios generales.
III.1.4	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
III.1.4.1	Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.
III.1.4.2	Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.
III.1.4.3	Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.
III.1.4.4	Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.
III.1.4.5	Registro del devengado de subsidios y subvenciones.
III.1.4.6	Registro del pago de subsidios y subvenciones.
III.1.4.7	Registro del devengado de ayudas sociales.
III.1.4.8	Registro del pago de ayudas sociales.
III.1.4.9	Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.
III.1.4.10	Registro del pago de pensiones y jubilaciones.
III.1.4.11	Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
III.1.4.12	Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
III.1.4.13	Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.
III.1.4.14	Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.
III.1.4.15	Registro del devengado de donativos.
III.1.4.16	Registro del pago de donativos.
III.1.4.17	Registro del devengado de transferencias al exterior.
III.1.4.18	Registro del pago de transferencias al exterior.
III.1.5	Participaciones y Aportaciones
III.1.5.1	Registro del devengado de participaciones.
III.1.5.2	Registro del devengado de aportaciones.
III.1.5.3	Registro del devengado de convenios.
III.1.5.4	Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.
III.1.6	Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública
III.1.6.1	Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

III.1.6.2	Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.
III.1.6.3	Registro del devengado por apoyos financieros.
III.1.6.4	Registro del pago por apoyos financieros.
III.2	Gastos de capital
III.2.1	Compra de Bienes
III.2.1.1	Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.
III.2.1.2	Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.
III.2.2	Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público
III.2.2.1	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
III.2.2.2	Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
III.2.2.3	Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
III.2.2.4	Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
III.2.2.5	Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
III.2.2.6	Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.7	Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.5).
III.2.2.8	Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.9	Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.10	Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).
III.2.2.11	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.12	Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.13	Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).
III.2.2.14	Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.2.15	Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.
III.2.3	Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios
III.2.3.1	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.2	Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.
III.2.3.3	Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.
III.2.3.4	Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.5	Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.6	Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.7	Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).

III.2.3.8	Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.9	Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.10	Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).
III.2.3.11	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital
III.2.3.12	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.13	Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).
III.2.3.14	Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.15	Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.
III.2.3.16	Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

IV. OPERACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL EJERCICIO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo reformado DOF 27-09-2018

IV.1 Distribución de Ingresos, Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de ingresos y Otros Ingresos

Numeral reformado DOF 27-09-2018

IV.1.1	Distribución de Ingresos
IV.1.1.1	Registro de los ingresos por clasificar.
IV.1.1.2	Registro de los depósitos en bancos de ingresos recaudados o cobrados en efectivo.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

IV.1.2	Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.1	Registro del devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.2	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.3	Registro del devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.4	Registro del cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.5	Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.6	Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.7	Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.8	Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.9	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.10	Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Convenios.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.11	Registro del pago de la devolución de ingresos de Convenios.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.12	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Convenios, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.13	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.14	Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.15	Registro del pago de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.16	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Transferencias y Asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.17	Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.18	Registro del pago de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.19	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Subsidios y Subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.2.20	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Pensiones y Jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.3	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.3.1	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.1.3.2	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.	Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018
IV.2	Gastos corrientes	
IV.2.1	Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra	
IV.2.1.1	Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.	
IV.2.1.2	Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	
IV.2.1.3	Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.	
IV.2.1.4	Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	
IV.2.1.5	Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	

IV.2.1.6	Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).
IV.2.1.7	Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.
V	OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
	Grupo reformado DOF 27-09-2018
V.1	Operaciones Contables
V.1.1	Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía
V.1.1.1	Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.
V.1.1.2	Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.
V.1.1.3	Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.
V.1.1.4	Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.
V.1.1.5	Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.
V.1.1.6	Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.
V.1.1.7	Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.
V.1.1.8	Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.
V.1.1.9	Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.
V.1.2	Deudores Diversos
V.1.2.1	Registro por deudores diversos.
V.1.2.2	Registro del cobro a deudores diversos.
V.1.3	Almacén e Inventarios
V.1.3.1	Registro de la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.
V.1.3.2	Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.
V.1.3.3	Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.
V.1.4	Bienes en Concesión
V.1.4.1	Registro de la entrega de bienes en concesión.
V.1.4.2	Registro de la conclusión del contrato de concesión.
V.1.5	Bienes en Comodato
V.1.5.1	Registro de la entrega de bienes en comodato.
V.1.5.2	Registro de la conclusión del contrato de comodato.
V.1.6	Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago
V.1.6.1	Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
V.1.6.2	Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
V.1.6.3	Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.
V.1.7	Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos
V.1.7.1	Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.
V.1.7.2	Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.

V.1.8	Fondo Rotatorio o Revolvente
V.1.8.1	Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.2	Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.3	Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.4	Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.5	Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.6	Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.7	Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.8.8	Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
V.1.9	Otros Gastos
V.1.9.1	Registro del devengo por otros gastos.
V.1.9.2	Registro del pago de otros gastos.
V.1.9.3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
V.2	Anticipos de Fondos
V.2.1	Erogaciones por Anticipos de Participaciones
V.2.1.1	Registro del anticipo de participaciones.
V.2.1.2	Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.
V.2.2	Anticipos a Proveedores
V.2.2.1	Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
V.2.2.2	Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
V.2.2.3	Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
V.2.2.4	Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.
V.2.2.5	Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
V.2.2.6	Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
V.2.2.7	Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.2.8	Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.2.9	Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.2.10	Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.2.11	Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.2.12	Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
V.2.3	Anticipos a Contratistas por Obras Públicas
V.2.3.1	Registro del anticipo a contratistas.
V.2.3.2	Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
V.2.3.3	Registro por el devengado del anticipo a contratistas.
V.2.3.4	Registro por el pago del anticipo a contratistas.
V.2.3.5	Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.
V.2.3.6	Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
V.2.4	Registro de las Inversiones

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Manuel de los Angeles Gervacio Morales. Regidor de Comercio, Abasto y Fomento del Empleo. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sileyda Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

V.2.4.1 Registro del devengado y compra de Inversiones financieras.

V.2.4.2 Registro del cobro de las inversiones financieras más sus Intereses.

V.2.4.3 Registro del cobro de los pasivos diferidos.

VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

VI.1 Deuda Pública

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1 Deuda Pública

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.1 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par.

VI.1.1.2 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.

VI.1.1.3 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.

VI.1.1.4 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par.

VI.1.1.5 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.

VI.1.1.6 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.

VI.1.1.7 Registro de la porción de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.8 Registro de la porción de la deuda pública externa por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.9 Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.10 Registro de la porción de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.11 Registro de la porción de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.12 Registro del pago de la deuda pública interna (Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.13 Registro del pago de la deuda pública externa (Registro simultáneo con modelos de asientos III.1.6.1 y III.1.6.2).

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.14 Registro del decremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.15 Registro del incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VI.1.1.16 Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.1.1.17 Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

VI.2 Reestructura de la Deuda Pública

Numeral reformado DOF 27-09-2018

VI.2.1	Reestructura de la Deuda Púbica	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
VI.2.1.1	Registro de la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.2.1.2	Registro de la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.3	Préstamos Otorgados	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VI.3.1	Préstamos Otorgados	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
VI.3.1.1	Registro del devengado de los préstamos otorgados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.3.1.2	Registro del pago de los préstamos otorgados.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.3.1.3	Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.4	Ejecución de Avales y Garantías	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VI.4.1	Ejecución de Avales y Garantías	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
VI.4.1.1	Registro del devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.4.1.2	Registro del pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.4.1.3	Registro de la recuperación de los avales y garantías más intereses.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.5	Inversiones Financieras	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VI.5.1	Inversiones	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VI.5.1.1	Registro del devengado y el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.5.1.2	Registro del cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.5.1.3	Registro del cobro de los pasivos diferidos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.5.2	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Numeral adicionado DOF 27-09-2018
VI.5.2.1	Registro del devengado y el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VI.5.3	Inversiones de Participaciones y Aportaciones de Capital	Numeral adicionado DOF 27-09-2018

VI.5.3.1	Registro del devengado y el pago de participaciones y aportaciones de capital.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII	CUENTAS DE ORDEN	
VII.1	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1	Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos.	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.1	Registro de la Ley de Ingresos Estimada.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.2	Registro de las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.3	Registro de las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.4	Registro de los ingresos devengados.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.1.5	Registro de los ingresos recaudados.	
		Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.1.2	Registro Presupuestario del Gasto	
VII.1.2.1	Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.	
VII.1.2.2	Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.	
VII.1.2.3	Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	
VII.1.2.4	Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	
VII.1.2.5	Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	
VII.1.2.6	Registro del presupuesto comprometido.	
VII.1.2.7	Registro del presupuesto devengado.	
VII.1.2.8	Registro del presupuesto ejercido.	
VII.1.2.9	Registro del presupuesto pagado.	
VII.2	Registros en Cuentas de Orden Contables	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.1	Avales, Fianzas y Garantías	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.1.1	Registro de autorización de avales.	
VII.2.1.2	Registro de cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	
VII.2.1.3	Registro de garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del gobierno.	
VII.2.1.4	Registro del cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al gobierno.	
VII.2.1.5	Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.	
VII.2.1.6	Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.	
VII.2.2	Valores	
		Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.2.1	Registro de valores en custodia.	
VII.2.2.2	Registro de la cancelación de los valores en custodia.	

VII.2.2.3	Registro de instrumentos prestados a formadores de mercado.
VII.2.2.4	Registro de la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.
VII.2.2.5	Registro de instrumentos recibidos de formadores de mercado.
VII.2.2.6	Registro de la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.
VII.2.3	Emisión y Colocación de Deuda Pública
	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.3.1	Registro de la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.2.3.2	Registro de la colocación de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.2.4	Préstamos Obtenidos
	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.4.1	Registro de la obtención de préstamos considerados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.2.4.2	Registro del pago de préstamos obtenidos considerados deuda pública interna y/o externa.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VII.2.5	Juicios
	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.5.1	Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.
VII.2.5.2	Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
VII.2.6	Inversión Pública
	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.6.1	Registro de las inversiones públicas contratadas.
VII.2.6.2	Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
VII.2.7	Bienes en Concesión o en Comodato
	Numeral reformado DOF 27-09-2018
VII.2.7.1	Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.
VII.2.7.2	Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.
VII.2.7.3	Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.
VII.2.7.4	Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.
VIII	OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS
VIII.1	Cierre de Actividades y Determinación del Resultado del Ejercicio
VIII.1.1	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
VIII.1.1.1	Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VIII.1.1.2	Registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.
	Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018
VIII.1.1.3	Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
VIII.1.1.4	Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

VIII.1.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales

VIII.1.3 Cierre de Cuentas Presupuestarias

VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada.

VIII.1.3.2 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.4 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

VIII.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

VIII.1.3.12 Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

VIII.1.3.13 Cierre presupuestario del Ejercicio con Déficit Financiero.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

I ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros		
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.1.4.1	Inversiones en Moneda Nacional CP		
1.1.1.4.2	Inversiones en Moneda Extranjera CP		
1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica		
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo		
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

	Cargo	Abono	
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.8	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo		
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta		
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)		
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo		
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo		

Cargo		Abono	
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial		
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros		
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas		
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015*		
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital		
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado		
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo		
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
1.2.2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo		
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado		
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo		
1.2.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		

	Cargo	Abono	
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		

Cargo		Abono	
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado		
1.2.7.9	Otros Activos Diferidos		
1.2.9.1	Bienes en Concesión		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mejía Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Fomento Social del Migrante y

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Silvestre Jimenez Ortega Regidor de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Sandoval Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Lucia Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

Cargo		Abono	
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.9	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.1.7.1	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
		2.1.7.2	Provisión para Contingencias a Corto Plazo
		2.1.7.9	Otras Provisiones a Corto Plazo

Cargo		Abono	
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.9.2	Recaudación por Participar
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
		2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo
		2.2.1.2	Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo
		2.2.4.1	Créditos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.4.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
		2.2.4.9	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
		2.2.6.1	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
		2.2.6.2	Provisión para Pensiones a Largo Plazo
		2.2.6.3	Provisión para Contingencias a Largo Plazo
		2.2.6.9	Otras Provisiones a Largo Plazo
		3.1.1	Aportaciones
		3.1.2	Donaciones de Capital
		3.1.3	Actualización de Hacienda Pública/ Patrimonio
		3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.3	Revalúos
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles
		3.2.3.2	Revalúo de Bienes Muebles
		3.2.3.3	Revalúo de Bienes Intangibles
		3.2.3.9	Otros Revalúos
		3.2.4	Reservas

Cargo		Abono	
		3.2.4.1	Reservas de Patrimonio
		3.2.4.2	Reservas Territoriales
		3.2.4.3	Reservas por Contingencias
		3.2.5	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.5.1	Cambios en Políticas Contables
		3.2.5.2	Cambios por Errores Contables
		3.3.1	Resultado por Posición Monetaria
		3.3.2	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. María de los [illegible] Morales
Regidora de [illegible] Regular
y Fo[illegible]
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Sulema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 INGRESOS POR IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y OTROS INGRESOS; ASÍ COMO POR PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.1.1 Impuestos

II.1.1.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Impuestos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.2 Registro del devengado de Impuestos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.3 Registro de la recaudación en efectivo de Impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.6 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		

Cargo		Abono	
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.6 Registro de los Impuestos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transaccione
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.11 Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos. Complemento con modelos de asientos V.1.6.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.12 Registro de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.1.13 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.1.9	Otros Impuestos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.1.14 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.2.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.2 Registro del devengado de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.3 Registro de la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.6 Registro de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para el pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.11 Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originado en una resolución judicial definitiva. Complemento con modelos de asientos V.1.6.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.12 Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.2.13 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.2.14 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3 Contribuciones de Mejoras

II.1.3.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Contribuciones de Mejoras. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.2 Registro del devengado de Contribuciones de Mejoras determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.3 Registro de la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.3.6 Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4 Derechos

II.1.4.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Derechos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.2 Registro del devengado de Derechos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.3 Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.9	Otros Derechos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.6 Registro de los Derechos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.4.9	Otros Derechos		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.11 Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.4.9	Otros Derechos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.4.12 Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5 Productos

II.1.5.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.2 Registro del devengado de Productos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.3 Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.5.6 Registro de los Productos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.5.1	Productos
		4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6 Aprovechamientos

II.1.6.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Aprovechamientos. Complemento con modelos de asientos IV.1.1.1 y IV.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.2 Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.3 Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.6.6 Registro de los Aprovechamientos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.7.1 Registro del devengado al realizarse la Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta, comprobante fiscal o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
		4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
		4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
		4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria

		4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
		4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

Nota:
Para el caso del Impuesto al Valor Agregado, el registro se realizará en función de las disposiciones legales aplicables.

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7.2 Registro del cobro de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.7.3 Registro de la autorización y el pago de la devolución en efectivo de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social		
4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		
4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.1 Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		4.2.1.1	Participaciones

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.2 Registro de los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		2.1.9.2	Recaudación por Participar

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.3 Registro de la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.2	Recaudación por Participar		
		4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.4 Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro conforme al Calendario de pagos o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.2	Aportaciones

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.5 Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.6 Registro del devengado de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.3	Convenios

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.7 Registro del cobro de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.8 Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.9 Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.10 Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.11 Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.12 Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.13 Registro del devengado de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Documento Fuente del Asiento: Convenio documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.1.8.14 Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2 APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

Numeral reformado DOF 27-09-2018

II.2.1 Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Numeral reformado DOF 27-09-2018

Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles

II.2.1.1 Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2.1.2 Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2.1.3 Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.2.1.4 Registro del cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

II.3.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

II.3.1.1 Registro del devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.

Documento Fuente del Asiento: Acta o convenio de donación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

Nota:
Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

II.3.1.2 Registro del cobro de otros ingresos que generan recursos.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

III.1 GASTOS CORRIENTES

III.1.1 Servicios Personales

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2 Materiales y Suministros

a) Registro de Materiales y Suministros en almacén

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.5 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

b) Registro de Materiales y Suministros sin almacén

III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.3 Servicios Generales

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

III.1.4.1 Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público		
5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.2 Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.3 Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales		
5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.4 Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.5 Registro del devengado de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.3.1	Subsidios		
5.2.3.2	Subvenciones		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.6 Registro del pago de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.2	Becas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.9 Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.5.1	Pensiones		
5.2.5.2	Jubilaciones		
5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.10 Registro del pago de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.11 Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del contrato.

Cargo		Abono	
5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.12 Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.13 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.14 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.15 Registro del devengado de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales		
5.2.8.5	Donativos Internacionales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.16 Registro del pago de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.17 Registro del devengado de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.18 Registro del pago de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.5 Participaciones y Aportaciones

III.1.5.1 Registro del devengado de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.2 Registro del devengado de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.3 Registro del devengado de convenios.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenios o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.3.1	Convenios de Reasignación		
5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.4 Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

III.1.6.1 Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.

Cargo		Abono	
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
5.4.4.1	Costo por Coberturas		
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

III.1.6.2 Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.6.3 Registro del devengado por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Acuerdo o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios		
5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

III.1.6.4 Registro del pago por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2 GASTOS DE CAPITAL

III.2.1 Compra de Bienes

III.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.

Ejemplo: Bienes Inmuebles

Documento Fuente del Asiento: Acta de recepción de bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.1.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

III.2.2.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		

Cargo		Abono	
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

III.2.2.4 Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Estimación de obra o finiquito debidamente validados.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.5 Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.6 Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.2.8 Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.2.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.12 Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.2.14 Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.15 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

III.2.3.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Reginaldo Solano Naya Regidor de Desarrollo Urbano Obras Publicas 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Silvana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

III.2.3.4 Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: estimación de obra o finiquito debidamente validado.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.5 Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.6 Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas		
5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.3.8 Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.3.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.12 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.3.14 Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.15 Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de la obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

III.2.3.16 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV OPERACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL EJERCICIO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo reformado DOF 27-09-2018

IV.1 Distribución de Ingresos, Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de ingresos y Otros Ingresos

Numeral reformado DOF 27-09-2018

IV.1.1 Distribución de Ingresos

IV.1.1.1 Registro de los ingresos por clasificar.

Documento Fuente del Asiento: Corte de caja o estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

IV.1.1.2 Registro de los depósitos en bancos de ingresos, recaudados o cobrados en efectivo.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.1	Efectivo

Modelo de asiento reformado DOF 27-09-2018

IV.1.2 Ajustes por Diferencias, Devoluciones o Reintegros de Ingresos

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.1 Registro del devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta o documento que ampare la operación.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos		
		4.1.5.1	Productos

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.2 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.3 Registro del devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.1	Participaciones

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.4 Registro del cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.5 Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.1	Participaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.6 Registro de la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de la devolución, constancia de compensación de participaciones, liquidación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.9.2	Recaudación por Participar		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.7 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.2	Aportaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.8 Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.9 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.2	Aportaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.10 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.3	Convenios		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.11 Registro del pago de la devolución de ingresos de Convenios.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.12 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Convenios, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.3	Convenios		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.13 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.14 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.15 Registro del pago de la devolución de ingresos de Transferencias y Asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.16 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Transferencias y Asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.17 Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.18 Registro del pago de la devolución de ingresos de Subsidios y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.19 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Subsidios y Subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.2.20 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Pensiones y Jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones		
3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.1	Efectivo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3 Otros Ingresos y Beneficios Varios.

Numeral adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3.1 Por el devengado por otros ingresos que generan recursos por donativos en efectivo, entre otros.

Documento Fuente del Asiento: Acta o convenio de donación o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

Nota:
Los Otros Ingresos y Beneficios Varios, se regularizarán presupuestariamente de acuerdo a la legislación aplicable.

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.1.3.2 Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.

Documento Fuente del Asiento: Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Modelo de asiento adicionado DOF 27-09-2018

IV.2 GASTOS CORRIENTES

IV.2.1 Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra

IV.2.1.1 Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

IV.2.1.2 Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

IV.2.1.3 Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
		1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
		1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo

IV.2.1.4 Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

IV.2.1.5 Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.2.1.6 Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento

Nota: Los registros del IV.2.1.3 al IV.2.1.6 se realizan de manera simultánea.

IV.2.1.7 Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono
1.2.3.1	Terrenos	
1.2.3.2	Viviendas	
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales	
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4	Equipo de Transporte	
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	
1.2.4.4.5	Embarcaciones	
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	
1.2.4.6.9	Otros Equipos	
1.2.5.1	Software	
	2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero

V OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo reformado DOF 27-05-2022

V.1 OPERACIONES CONTABLES

V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

V.1.1.1 Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

V.1.1.2 Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

V.1.1.3 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.4 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.5 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.6 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.7 Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.8 Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial.

Cargo		Abono	
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía		
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo

V.1.1.9 Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de liberación de los valores y bienes.

Cargo		Abono	
2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
		1.1.9.1	Valores en Garantía
		1.1.9.2	Bienes en Garantía

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

V.1.3 Almacén e Inventarios

Ejemplo ilustrativo de los registros básicos, en tanto el CONAC emita los lineamientos.

V.1.3.1 Registro de la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

V.1.3.2 Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
		1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
		1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima

V.1.3.3 Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
		1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración

V.1.4 Bienes en Concesión

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.4.1 Registro de la entrega de bienes en concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.9.1	Bienes en Concesión		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.4.2 Registro de la conclusión del contrato de concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.1	Bienes en Concesión

V.1.5 Bienes en Comodato

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.5.1 Registro de la entrega de bienes en comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.5.2 Registro de la conclusión del contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.3	Bienes en Comodato

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago

V.1.6.1 Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Acta entrega, informe de venta y factura.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

V.1.6.2 Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Cesión de derechos, recibo oficial, factura, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

V.1.6.3 Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros gastos Varios		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos

V.1.7.1 Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
		4.3.9.4	Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables

V.1.7.2 Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
5.5.9.5	Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
		1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo
		1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo
		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional
		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera
		1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
		1.2.1.2.1	Bonos a LP
		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP
		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP
		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Emisión de medio de pago o boleta de extracción.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.6 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.9 Otros Gastos

V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

Documentos Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería A		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería B

V.2 Anticipos de Fondos

V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones

V.2.1.1 Registro del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Relación de acuerdos o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.1.2 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.2.2 Anticipos a Proveedores

A) *Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria*

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

	Cargo		Abono
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

	Cargo		Abono
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

B) *Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria*

V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de deposito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento. Poliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. José Otelio Rodríguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

DIRECCIÓN:

CATASTRO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Aurelia Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Esperanza Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

DIRECTOR: LICENCIADO CASTRO JOAQUÍN IBÁÑEZ

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mariem Gutierrez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

QUECHULTENANGO, GUERRERO A 24 DE MAYO DEL 2023.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. María de los Angeles Gervacio Morales
Regidor de Empleo.
2021-2024

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....3
2. PROPÓSITO DEL MANUAL.....4
3. MISIÓN.....4
4. VISIÓN.....4
5. OBJETIVO.....4
6. AUTORIDADES CATASTRALES.....5
7. FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.....6
8. FACULTAD DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.....7
9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.....8
10. DE LOS PROCESOS CATASTRALES.....9
11. SERVICIOS Y TRAMITES DE LA DIRECCIÓN.....10
    11.1 COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.....10
    11.2 REGISTRO DE ESCRITURA PUBLICA Y PRIVADA.....10
    11.3 DESLINDE CATASTRAL.....11
    11.4 CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....11
    11.5 CERTIFICADO CATASTRAL.....12
    11.6 FORMA 3DCC.....12
    11.7 COBRO DEL ISAI (IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....13
    11.8 EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS.....13
    11.9 CONSTANCIA DE PROPIEDAD O NO PROPIEDAD.....14
    11.10 INSCRIPCIÓN DE DILIGENCIA DE APEO O DESLINDE.....14

1. INTRODUCCIÓN

Catastro municipal en la actualidad es un instrumento importante para el logro de objetivos de plan de desarrollo municipal, no obstante que tiene una finalidad registral y fiscal fundamental para la recaudación de diversos impuestos municipales no menos imprescindibles que sus acciones son de orden público e interés social.

En ese contexto la Dirección de Castro Municipal, forma parte del Ayuntamiento de Quechultenango, que se encarga particularmente de localizar, censar y conocer los predios urbanos, suburbanos y rústicos asentados en el municipio, así como de registrar los datos relativos a sus características, uso y destino; determinar su valor catastral y conocer la situación jurídica que guarda respecto a sus propietarios, así como de llevar a cabo la determinación del valor catastral como base de cobro del impuesto predial, traslados de dominio y entre otros servicios catastrales que para sus cálculos es aplicable la Tabla de Valores Unitarios de Uso de Suelo y Construcción, y la Ley De Ingresos del Municipio de Quechultenango, Guerrero, que son aprobados cada ejercicio fiscal, así como de otorgar diversos servicios catastrales. En ese sentido, de manera general catastro se encarga de llevar diversas actividades catastrales necesarias para determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, con base a la información y conservación de los registros y bases de datos, con ellos lograr agilizar y eficientar los servicios y tramites catastrales aplicando el calendario de actividades que para tal efecto se encuentra contemplad.

A través del Manual de Procedimientos de Tramites Catastrales se tenga una organización adecuada y eficiente en la Dirección Catastro Municipal para que los ciudadanos tengan las facilidades necesarias y cumplan con la obligación de inscribirse ante el catastro, manifestando la propiedad que tengan, a través de las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, reiterando que permita con ello el acceso a sus trámites con mayor seguridad, certeza jurídica, comodidad y certidumbre de acuerdo los parámetros establecidas en la citada Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y su Reglamento.

En el presente manual contiene la descripción y finalidad de cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección de Catastro Municipal, así mismo, incluye los pasos y procedimientos de cada tramite catastral y formatos oficiales que, para ello se expide.

2. PROPOSITO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de Trámites Catastrales, tiene como propósito en dar a conocer a los propietarios de bienes inmuebles y población en general que acrediten algún interés jurídico o legítimo, al procedimiento de los trámites catastrales relativos a traslados de dominios y demás servicios catastrales que se realizan en la Dirección de Catastro Municipal, así mismo, sirve como guía de las operaciones y funciones catastrales de la Dirección, que coadyuven en el registro de los predios asentados dentro del territorio del municipio.

3. MISIÓN

La Dirección de Catastro es la dependencia municipal, encargada de ejercer funciones tendientes a integrar el inventario de las propiedades inmobiliarias del municipio, de manera transparente, otorgando seguridad, comodidad y certidumbre jurídica en los trámites catastrales.

4. VISIÓN

La Dirección de Catastro Municipal, brinde servicio de calidad, pronta, eficaz, accesible, eficiente que en cada tramite que otorgue contemple el principio de equidad y proporcionalidad, así como de mantener un catastro actualizado.

5. OBJETIVO

Se establece como objetivo de la Dirección de Catastro, cumplir con lo establecido a la Ley de ingresos para el Municipio de Quechultenango, Guerrero, aplicable para el ejercicio fiscal 2023, así como la Tabla de Valores Unitarios de Uso de Suelo y Construcción, aplicable para el mismo ejercicio fiscal 2023, respecto al cobro del impuesto predial, aplicando los descuentos del 12 y 10 % durante el mes de enero y febrero, realización de dictamenes de valor, así como eficientar los servicios catastrales y traslados de dominio, con apego a los requerimientos previstos en la Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y el reglamento de la misma Ley. Trámites y servicios que se otorgan a cada contribuyente de manera eficiente y eficaz, localización y actualización de los bienes inmuebles del municipio.

Así mismo, Orientar y asesorar al público en general sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio en materia catastral.

6. AUTORIDADES CATASTRALES

En la actualidad, se reconoce como autoridades catastrales los siguientes: **presidente Municipal, Tesorero Municipal y Director de Catastro Municipal**, en término del artículo 8 fracción III de la Ley 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero, en ese sentido, en el Municipio de Quechultenango, Guerrero, las autoridades catastrales se integran de la siguiente manera:

AUTORIDADES CATASTRALES

- **LIC. CRISOFORO CASTRO CASTRO**
  PRESIDENTE MUNICIPAL
- **LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES**
  TESORERO MUNICIPAL
- **LIC. CASTRO JOAQUIN IBAÑEZ**
  DIRECTOR DE CATASTRO

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

El director de Catastro, realiza funciones y atribuciones en las actividades catastrales, las cuales se establecen en el artículo 13 de la reiterada Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero, que se enumeran a continuación:

- Integrar los registros catastrales.
- Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del Municipio de Quechultenango, Guerrero.
- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales.
- Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo.
- Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso.
- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
- Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro.

- Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria.

8. FACULTAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

La Dirección de Catastro Municipal está facultado ampliamente para ejecutar trabajo de:

1. Localización y en general llevar a cabo las actividades catastrales necesarias para determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios, como son: clave catastral, elementos físicos de terreno y construcción, tipología de las construcciones, infraestructura urbana, servicios, ubicación, uso, clasificaciones agrológicas y socioeconómicas, así como estadísticos necesarios para los fines multifinalitarios del catastro.
2. Formación y actualización de los padrones catastrales.
3. Realización de estudios de valores de mercado para determinar los valores catastrales unitarios de suelo y construcción.
4. Valuación y revaluación de predios.
5. Elaboración de los Deslindes catastrales.
6. Expedición de constancias y copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios.
7. Registro temporal de contribuyentes en calidad de poseedores, de conformidad con lo establecido en la Ley Nuero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y su Reglamento.
8. Autorización de consulta al Padrón catastral.

9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



Lic. Crisóforo Castro Castro
Presidente Municipal



Lic. David Astudillo Morales
Tesorero Municipal

DIRECCION DE CATASTRO



Lic. Castro Joaquín Ibañez
Director de Catastro Municipal



Maricruz Hidalgo Gutiérrez
Auxiliar Administrativo



Miriam Segura Ramón
Auxiliar Administrativo



Zeltzin Nayely Leal Lugo
Auxiliar Administrativo

10. DE LOS PROCESOS CATASTRALES.

Los procesos catastrales se inician de manera presencial en la oficina de Catastro, mediante los medios electrónicos de que dispongan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, o a través de su página web de acuerdo el sistema catastral que se lleva en la Dirección de catastro y para ello están facultado iniciar:

- los propietarios, poseedores o personas que tengan un derecho real sobre los Predios o por cualquier persona con interés legítimo en cumplimiento a una obligación registral.
- De oficio, por parte de las autoridades catastrales competentes
- por notario publico

El inicio de de los procesos catastrales se inicia a traves de:

- la presentacion de la solicitud, en las formas oficiales, debidamente requisitada y por persona que acredite un interes juridico o legitimo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

Lic. Daniel Mazari Vazquez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. [illegible] Jimenez Ortega
Regidor de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

11. SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN

11.1 COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL:

DIRECCIÓN RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

Ultimo recibo de pago del impuesto predial, nombre del propietario y ubicación del predio y en caso de no contar con documentos en el expediente catastral, deberá presentar el contribuyente los siguientes documentos: escritura pública o privada, plano de deslinde catastral, certificado catastral y los recibos de pagos correspondientes que fueron expedidos en la fecha que se realizó la inscripción de la escritura pública o privada que ampara el predio del que se paga el impuesto predial.

TIEMPO DE RESPUESTA:	INMEDIATO	COSTO:	Dependiendo la base gravable que se determina cada ejercicio fiscal
	Informes:	catastromunicipal 51@gmail.com	

11.2 REGISTRO DE ESCRITURA PÚBLICA Y PRIVADA:

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Copia de la Escritura Primordial
2. Escritura que se va a registrar en tres tantos.
3. Copia del recibo del impuesto predial del vendedor, actualizado.
4. Plano Topográfico (Previamente autorizado o certificado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas) y recibo de pago (plano en físico y en digital)
5. Identificación Oficial del Vendedor y comprador (copias).
6. Forma 3DCC requisitado.
7. Avaluó fiscal original y copia.
8. Curp del vendedor y del comprador (copias).
9. En caso que el vendedor celebre el contrato de compra-venta, donación o cualquier otro acto jurídico por conducto de su apoderado legal, deberá exhibir el poder notarial correspondiente.
10. Constancia de no adeudo de agua potable o constancia de inexistencia del servicio de agua potable.
11. Constancia de situación fiscal (comprador y vendedor).
12. Copia de recibos de pago de Derechos de:
    - Constancia de no adeudo.
    - Deslinde catastral
    - Certificado catastral.
    - I.S.A.I. (Impuesto por Adquisición de Bienes Inmuebles).

TIEMPO DE RESPUESTA	5 a 8 días hábiles	Costo:	VARIABLES DEPENDIENDO LA BASE GRAVABLE, SUPERFICIE DEL PREDIO, METROS DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN DEL PREDIO Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN.
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.3 DESLINDE CATASTRAL:

DIRECCIÓN RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Solicitud elaborada (el formato se lo proporciona esta dirección o formato libre debidamente firmado por el propietario o apoderado legal).
2. Plano topográfico (en caso de subdivisión, fusión, relotificación o fraccionamiento, debe ser autorizado previamente por la Dirección de Desarrollo Urbano) y recibo de pago; y en caso de ser totalidad debe ser certificado el plano por la misma Dirección en físico y digital).
3. Copia de la escritura primordial.
4. Avaluó con fines fiscales.
5. Copia del recibo de impuesto predial actualizado del vendedor o constancia de no adeudo.
6. Recibo de pago por expedición de deslinde.
7. Copia de la identificación (vendedor y comprador)
8. Oficio de autorización de la subdivisión o fusión, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
9. Constancia de no adeudo del impuesto predial.
10. Pago de derechos.
11. Recibo del impuesto predial

TIEMPO DE RESPUESTA	3 A 5 DÍAS	COSTO:	VARIABLE DEPENDIENDO DE LA SUPERFICIE DEL TERRENO Y SI ES URBANO Y RUSTICO, BALDÍO O CONSTRUIDO.
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.4 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

DIRECCIÓN RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Copia del recibo de pago del impuesto predial actualizado.
2. Recibo de pago.
3. Copia de identificación del propietario.

TIEMPO DE RESPUESTA	2 A 3 DIAS	COSTO:	$86.00
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11. 5 CERTIFICADO CATASTRAL

DIRECCIÓN RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL		
Requisitos:			
1. Escritura Pública o Privada debidamente inscrita. 2. Deslinde Catastral. 3. Recibo de pago de I.S.A.I. (Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles). 4. Recibo de pago por la expedición del Certificado Catastral. 5. Recibo de pago del impuesto predial del año corriente.			
TIEMPO DE RESPUESTA	3 DIAS HÁBILES	**COSTO:**	VARIABLE DEPENDIENDO LA BASE GRAVABLE.
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11. 6 FORMA 3DCC

DIRECCIÓN RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL		
Requisitos:			
1. Solicitar el formato (requisitar previamente los datos proporcionados por el contribuyente). 2. Escritura registrada. 3. Copia del impuesto predial. 4. Copia del propietario y del solicitante. 5. Copia de los recibos de ISAI, certificado catastral y multa (en este ultimo si fuera el caso). 6. Recibo de pago por expedición de forma 3DCC.			
TIEMPO DE RESPUESTA	5 DIAS HÁBILES	**COSTO:**	**$93.00**
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.7 COBRO DEL ISAI (IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES):

DIRECCIÓN RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Escritura debidamente inscrita o en proceso de inscripción.
2. Deslinde catastral.
3. Plano topográfico (En caso de subdivisión, fusión, relotificación o fraccionamiento, debidamente autorizado por Desarrollo Urbano) y recibo de pago; y en caso de ser totalidad debe ser totalidad debe ser certificado el plano por la misma dirección.
4. Avaluó con fines fiscales.
5. Recibo de pago del impuesto predial al corriente.
6. Recibo de pago.

TIEMPO DE RESPUESTA	1 A 5 DIAS HABILES	COSTO:	EL CÁLCULO DEL 2% SOBRE EL VALOR QUE RESULTE MAS ALTO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: VALOR CATASTRAL, VALOR FISCAL O EL VALOR DE LA OPERACIÓN.
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.8 EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO:

DIRECCIÓN RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Solicitud debidamente formada por el propietario y el apoderado legal, especificado el tipo de documento, cuenta Predial ubicación del predio en su caso.
2. Copia de identificación del propietario.
3. Copia del recibo de pago de derecho de expedición de copias certificada.

TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATO	COSTO:	**$88.28** CUANDO NO EXEDA DE TRES HOJAS
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.9 CONSTANCIA DE PROPIEDAD O NO PROPIEDAD:

DIRECCIÓN RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Copia de identificación del solicitante, propietario o poseedor.
2. Copia del recibo de pago de este servicio.
3. Solicitud firmada por el interesado debiendo acreditar el interés legítimo o jurídico.

TIEMPO DE RESPUESTA	2 A 3 DÍAS HÁBILES	COSTO:	$169.13
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

11.10 INSCRIPCIÓN DE DILIGENCIA DE APEO O DESLINDE:

DIRECCIÓN RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Requisitos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Copia del INE del promovente.
3. 3 tantos de la diligencia de apeo o deslinde en copia certificada.
4. Copia del recibo del impuesto predial del año al corriente.
5. Copia fotostática simple del escrito inicial de apeo o Deslinde.

TIEMPO DE RESPUESTA	5 A 8 DÍAS HÁBILES	COSTO:	$645.45
Informes:	catastromunicipal51@gmail.com		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Sandra Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Migrino Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Naya Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adelfo Mendoza Pacheco Regidor de Derechos Humanos, de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ufolio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

A T E N T A M E N T E

L.A. Marcos García Segura

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. DELEGACIÓN DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2021-2024

Reviso

Lic. Castro Joaquín Ibáñez

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO DIRECCIÓN DE CATASTRO 2021-2024

Elaboro

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE QUECHULTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

L.C.C. GUADALUPE SANTIBÁÑEZ CISNEROS

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

LIC. CRISÓFORO CASTRO CASTRO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

"GOBIERNO QUE CUMPLE"

Fecha: 30 DE MAYO DEL 2023

COMUNICACIÓN
Y DIFUSIÓN SOCIAL

PRÓLOGO

El manual de procedimientos, es un documento que contiene en forma precisa y detallada los servicios así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyendo formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

De esta forma, se construye una guía precisa y exacta de trabajo además que es una herramienta e instrumento fundamental que dará continuidad al quehacer público, independientemente de los cambios de los responsables del mismo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mizraim Gu... Servacio
Regidor de Medio Amb... y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Fernando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. María de los Angeles Geracio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Casa...
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sul... Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, junto con su representante constitucional, el Lic. Crisóforo Castro Castro, Presidente Municipal, se dirigen a la ciudadanía a través de procesos comunicativos y relacionales para mensajes sobre la gestión pública; tales procesos se justifican desde la premisa fundamental de que el ciudadano debe estar informado de todas aquellas actuaciones e iniciativas administrativas que pueden incidir en su condición de administrado. La comunicación social pública municipal constituye, en este sentido, una herramienta en manos de los equipos de gobierno que permite explicar, justificar y, en consecuencia, legitimar las decisiones políticas asumidas en cada periodo legislativo. En el área de Comunicación Social, mantenemos informada de manera interna y externa a la sociedad del quehacer, actividades, obras, acciones y apoyos como foco principal; mencionado lo anterior, dicha comunicación no solo es para generar una buena imagen sino, para demostrar la transparencia y la eficiencia con la que se gobierna a la ciudadanía, asi como administrar los recursos del erario público.

El siguiente manual de procedimientos puede ser modificado o perfeccionado sobre la marcha de la administracion municipal; la Dirección de Comunicación Social mantiene una relación de respeto, con medios de comunicación con quienes a medida de la posibilidad, pudiese existir un convenio de difusión y/o contratación de espacios para ejercer "publicidad efectiva".

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Ser difusores del Gobierno Municipal, utilizando los medios disponibles para que la ciudadanía esté informada de las obras, acciones, servicios y apoyos que se ofrecen para así obtener una vinculación que genere participación social.

VISION

Transformar a la Dirección de Comunicación y Difusión Social en una fuente de información creíble, oportuna, veraz de las actividades del Gobierno Municipal.

OBJETIVOS

Objetivo general

Cubrir y difundir con oportunidad y prontitud las actividades del Gobierno Municipal de Quechultenango a través de los medios de comunicación tradicionales o alternativos; además de hacer uso de las redes sociales como Facebook, Twitter e instagram, para mantener informada a la población a través de publicaciones de fotografías, videos, textos y transmisiones en vivo sobre el quehacer del H. Ayuntamiento Municipal desplegando una política de comunicación que sea atractiva e institucional.

Objetivos específicos.

- Llevar una bitácora de las actividades y acciones del Presidente Municipal y de las áreas del H. Ayuntamiento.

- Dar seguimiento a los convenios que se tengan con los medios de difusión que el Presidente Municipal indique.

- Cubrir eventos con el personal del área de Comunicación y Difusión Social.

-Solicitar a las áreas correspondientes el apoyo de evidencias en caso de que no se pueda cubrir con el equipo de comunicación el evento, campaña o cualquier otra acción.

Líneas de acción

Para cumplir con el objetivo general, debemos emprender las siguientes actividades:

1. Conocer la agenda del Presidente Municipal y de las áreas del H. Ayuntamiento.

2. Definir y jerarquizar que acciones merecen la cobertura de los medios y cuales pueden ser cubiertas por el área de Comunicación y Difusión Social.

3. Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video, grabación de audio o transmisión en vivo.

4. Los eventos que requieran transmisión en vivo tendrán siempre una breve transmisión previa para que los ciudadanos sepan lo que se va a realizar.

5. La innovadora acción de comunicación que pretende el Alcalde Crisóforo Castro Castro es la de participar directamente haciendo la invitación o la descripción del evento que se va a efectuar a través de un breve video.

6. Enviar puntualmente la información (fotos y texto) a los medios con los que tengamos convenio.

7. Mantener actualizada la cuenta en Facebook para que la página de Crisóforo Castro Castro continúe vigente y subir todos los días información generada por las áreas del Ayuntamiento y sobre todo la Presidencia.

8. Estar pendiente de la recepción de información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias.

Plan estratégico de imagen.

- *Promoción de agenda de trabajo*

Motivar a las diferentes áreas a que desplieguen una agenda de jornada de trabajo que permita hacer notar a la Ciudadanía la labor del gobierno en materia de servicios públicos, salud, educación, obra, cultura entre otros, y, hacer llegar las imágenes e información a esta área para su publicación.

- Campaña de medios

-Diseñar y difundir de manera constante spoteo para campañas y perifoneo para la entrega de apoyos sociales federales en el Municipio.

-Diseñar y publicar avisos, convocatorias, escuelas, felicitaciones, efemérides, cápsulas informativas entre otros.

- *Atención Ciudadana.*

La Atención a la Ciudadanía es prioridad en esta Administración por ello, se les atenderá en lo que requieran, lonas, spots, conducción de eventos que sean autorizadas por el Presidente Municipal.

- *Uso de redes sociales y página oficial.*

Utilizar y explotar redes al máximo como Facebook e instagram para potenciar la información y tenga mayor alcance entre el público. Estas herramientas son rápidas directas, oportunas y atractivas ya que nos permiten llegar a un perfil de mercado muy identificado con el Alcalde.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. María de los Ángeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

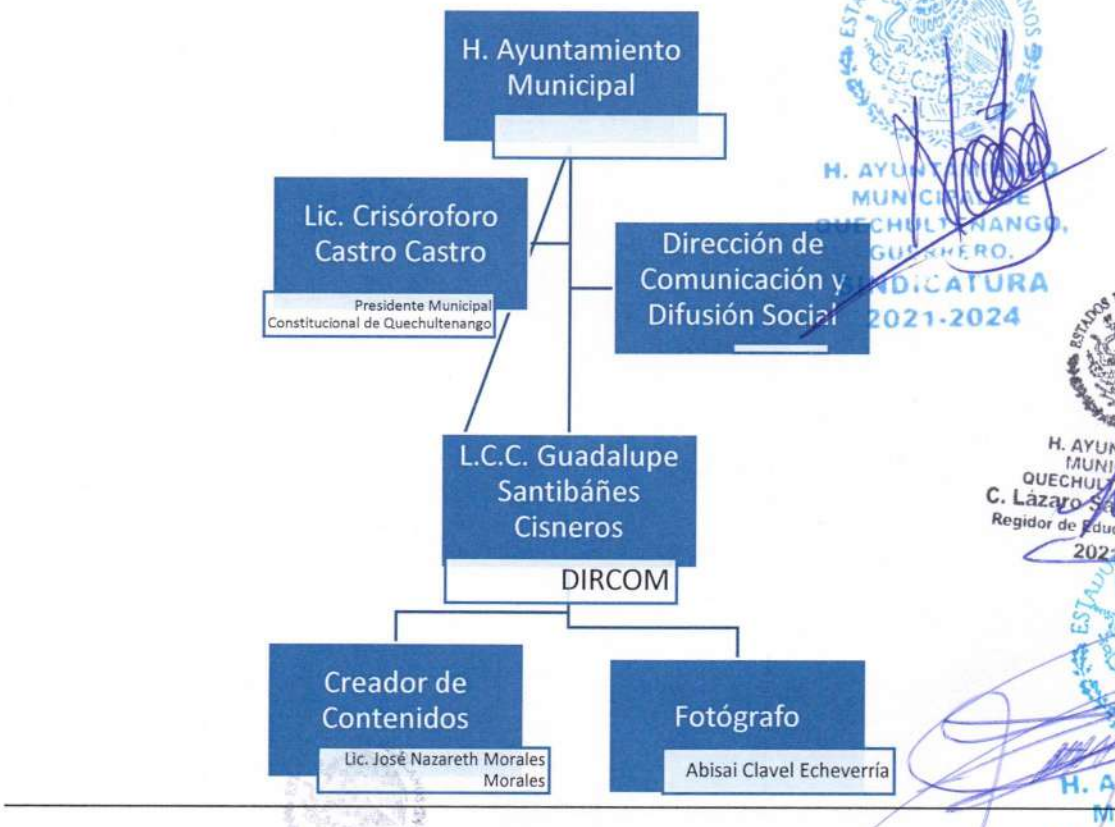
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Suleyda Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adriana Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de los Ninos, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulejma Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTOS PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL

Partiendo de que el H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, a través del área de comunicación social, cuenta con dos convenios:

- Grupo BRITECH (proovedor de lonas, gallardetes, sellos, viníles, playeras, tazas, lapiceros rotulados, tarjetas de presentación entre otros.)
- MATUS Fotografía (proveedor de material fotográfico impreso, marcos, cámaras, pilas, lentes, etc.)

Se le pide a las distintas áreas que envíen una requisición a presidencia donde el Presidente Municipal autorizará lo solicitado, posteriormente entregarán al área de comunicación, el recibo de entrega del material, copia del INE del Director solicitante y la bitácora fotográfica del evento.

2.- PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS OFICIALES ARTÍSTICOS-CULTURALES O FESTEJOS EN GENERAL

En primer término el área solicitante o encargada de la organización del evento, envía un oficio al Presidente Municipal y éste, autoriza/canaliza dicha petición al área correspondiente; el oficio, debe llevar el nombre del evento, programa o campaña, el lugar, la fecha y la hora a realizarse, además debe especificar que es lo que requiere: fotografía, video, spot y/o conducción para brindarle una mejor atención.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA GRABACIÓN DE SPOTS COMERCIALES/INSTITUCIONALES

Una vez que el área solicitante requiere un spot , debe proporcional el nombre de la actividad, quien invita o convoca, en que lugar, fecha y hora se realizará.

Para su proceso, una de las voces oficiales (masculina o femenina) graba la voz en off y en post-producción (productor) hace la limpieza de la misma, masteriza y ensambla el track musical para entregar el producto final.

Cuando ya está terminado dicho material, se entrega via WhatsApp o en memoria USB al área solicitante para que lo perifonee la unidad móvil de oficialia o en sonidos locales.

4.- PROCEDIMIENTO PARA HACER LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

Una vez proporcionado el material multimedia por el área/s solicitantes se realiza lo siguiente:

Publicaciones en Facebook

Se usa Creator Studio para subir, crear y publicar todo el contenido de Facebook. También se realizan otras acciones, como subir varios videos a la vez, crear publicaciones cruzadas en varias páginas, organizar el contenido en listas de reproducción y asignar a las publicaciones una fecha anterior o bien guardarlas como borradores.

Existen diversas formas de subir, crear y publicar contenido de Facebook nuevo desde la pestaña Inicio en Creator Studio.

1. Selecciona Crear publicación.
2. Elige qué quieres publicar.

- Selecciona Crear publicación para publicar contenido sin video.
- Selecciona Subir video para subir y crear una publicación con video.

- Selecciona Publicar video en varias páginas para subir un video y crear una publicación cruzada con él.
- Selecciona Transmitir para iniciar una transmisión.

3. Elige la página en la que quieres hacer la publicación.
4. Crea la publicación y selecciona Publicar.

Publicaciones en Instagram

Para crear publicaciones de Instagram tenés que seguir estos pasos:

1. Hacer clic en el símbolo de +.
2. Seleccionar la foto o el video que quieras subir.
3. Aplicar filtros (esto es opcional) y, en el caso de los videos, definir la imagen de portada.
4. Escribir el pie de la publicación (opcional). Podés incluir la mención a otras cuentas, agregar hashtags y añadir la ubicación.
5. Pulsar sobre "Compartir".

Publicaciones en Twitter

Paso 1

Escribe el Tweet (hasta 280 caracteres) en el cuadro para redactar un Tweet ubicado en la parte superior de la cronología de inicio, o selecciona el botón Twittear ubicado en la barra de navegación.

Paso 2

Puedes incluir hasta 4 fotos, un GIF o un video en tu Tweet.

Paso 3

Selecciona el botón Twittear para publicar el Tweet en tu perfil.

Para guardar un borrador de tu Tweet, selecciona el ícono X en la esquina superior izquierda del cuadro de redacción y luego selecciona Guardar. Si quieres programar que un Tweet se envíe en una fecha o a una hora posterior, selecciona el ícono de calendario, en la parte inferior del cuadro de redacción, y selecciona los horarios; luego, selecciona Confirmar. Para acceder a tus borradores y Tweets programados, selecciona Tweets no enviados, en el cuadro de redacción del Tweet.

Tweets mas largos.

Los Tweets más largos son una función de Twitter Blue y se crean de la misma manera que un Tweet normal.

Paso 1

Escribe el Tweet (hasta 4000 caracteres) en el cuadro para redactar un Tweet ubicado en la parte superior de la cronología de inicio, o selecciona el botón Twittear ubicado en la barra de navegación.

Paso 2

Cuando llegues a 280 caracteres, el conteo de palabras, que hasta ese momento se indicaba marcando el progreso alrededor del perímetro del ícono circular, se empezará a indicar rellenando el círculo.

Paso 3

Puedes incluir hasta 4 fotos, un GIF o un video en tu Tweet.

Paso 4

Selecciona el botón Twittear para publicar el Tweet en tu perfil.

Promocionar publicaciones:

Cómo crear una publicación promocionada

Para promocionar una publicación de Facebook en la versión nueva o la clásica:

1. Cambia a tu página de Facebook.
2. Busca la publicación que quieres promocionar. Por ejemplo, puede ser una oferta de empleo, una publicación de un evento o una publicación con video.
3. Selecciona Promocionar publicación, que se encuentra en la parte inferior derecha de la publicación. Nota: Si no puedes seleccionar Promocionar publicación, es posible que la opción no esté disponible en esta publicación.
4. Objetivo: elige los resultados que quieres lograr con el anuncio. Puedes elegir uno manualmente o dejar que Facebook seleccione el objetivo más importante en función de tu configuración.

5. Completa la información del anuncio. Usaremos automáticamente imágenes y texto de tu publicación, pero tú puedes elegir lo siguiente:

   - Público: elige un público recomendado o crea uno nuevo según características específicas. Nota: Si el anuncio es parte de una categoría de anuncio especial, es posible que las opciones de público sean limitadas.
   - Presupuesto total: selecciona un presupuesto recomendado o usa uno personalizado.
   - Duración: selecciona uno de los plazos sugeridos o especifica una fecha de finalización.
   - Método de pago: revisa el método de pago. Si es necesario, puedes cambiar o actualizar el método de pago.

6. Cuando hayas terminado, selecciona Promocionar publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CULTURA, RECREACION Y ESPECTACULO DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion
Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO.
PRESIDENCIA
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos
de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

CONTENIDO

MARCO JURIDICO 3

OBJETIVO GENERAL 3

OBJETIVO ESPECIFICO 4

VISIÓN 4

RESPONSABILIDADES 5

PROYECTO 5

C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA

Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

1. MARCO JURIDICO

Iniciativa de decreto que adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para reconocer el derecho a la cultura y a la creación cultural como garantías fundamentales del individuo.

2. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Cultura tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio. Buscar apoyo en la Secretaria de Cultura para la promoción y difusión Cultural.

Generar actividades que fomenten la creatividad y la imaginación en los jóvenes, contribuyendo a un desarrollo integral y armónico, así como brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, organizar e interpretar el mundo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

Lic. Daniel Mizraim Jiménez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

3. OBJETIVO ESPECIFICO

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestro municipio, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos Quechultenanguenses.

4. VISIÓN

Consolidar la identidad cultural del municipio, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sulcyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Dasnar Gutiérrez Gómez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

5. RESPONSABILIDADES

- Representar el Área de Cultura dentro y fuera del municipio;
- Promover y difundir las manifestaciones artísticas y culturales;
- Procurar que el desarrollo de las actividades Culturales y los espacios destinados a la Cultura se lleven a cabo con el debido respeto, equidad y orden para el bienestar de la ciudadanía
- Promover el rescate de los espacios públicos mediante eventos culturales.

6. PROYECTO

- Fortalecer el grupo de danza folklórico Ocoxuchilt

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Olivio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulevita Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Carvajal Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

Honorable Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.

Administración 2021-2024.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AL EMPLEO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

Manual de Procedimientos

Director:
C. Leoncio Urías Corona.

C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

Quechultenango, Gro., Mayo 2023

OBJETIVO: Dar una buena atención clara, precisa y eficaz a las personas que acuden a tramites de fierro quemador, así como a las personas que se acercan a pedir información de los lugares turísticos de nuestro municipio, como también se les informa de cursos que se impartirán por las dependencias del Gobierno del Estado y darles la prioridad es ser eficientes con los tramites que ellos necesiten.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. [illegible] Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

Lic Daniel Mizraim Gomez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

FIERRO QUEMADOR

1.- Propuesta de fierro quemador

2.- Iniciar con trámites y documentos

3.- Realizar patente y su solicitud de alta

4.- dar de alta en el sistema

5.- acudir a caja a realizar el pago correspondiente

6.- una vez dado de alta en el sistema como ganadero, deberá a acudir a hacer su refrendo cada año.

Requisitos: 1 fotografía tamaño infantil
2.- Cancelación de fierro quemador
Se les pide todos los documentos del fierro quemador
Tiempo de respuesta inmediata
Costo: se cobra los años que se debe.
3.- Refrendo del fierro quemador:
Requisito: Un recibo del año pasado o refrendo, se hace un pago en caja.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Palacios Pacheco. Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Migrael Gudinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

TURISMO.

EL director de esta Dirección Efectúa actividades en conjunto con locatarios de los balnearios y la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, así como con organismos afines, a efecto de fortalecer el sector turístico.

Elaborar una Guía Turística del Municipio y sus alrededores, que contemple los sitios y rutas turísticas que se ofrecen; además, producir folletos y trípticos informativos que contenga la ficha técnica de cada lugar o evento que se visite.

Ofrecer protección a los visitantes y habitantes en general, a través de la corporaciónde seguridad pública, en coordinación con el Gobierno Estatal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Otelo Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Suhemia Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

FOMENTO AL EMPLEO:

El director de esta dirección (Desarrollo Económico, Turismo Y Fomento al Empleo), en coordinación la Regiduría de Fomento al Empleo tienen como objetivo principal fomentar y garantizar el trabajo digno, mediante programas y acciones que se enfocan a generar empleos de calidad y mejorar la de los empleos existentes.

Realizar cursos de capacitación en coordinación con el Gobierno del Estado Dependencias en cargadas como (ICATEGRO), para fomentar el empleo en nuestro municipio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gordillo Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo
2021-2024

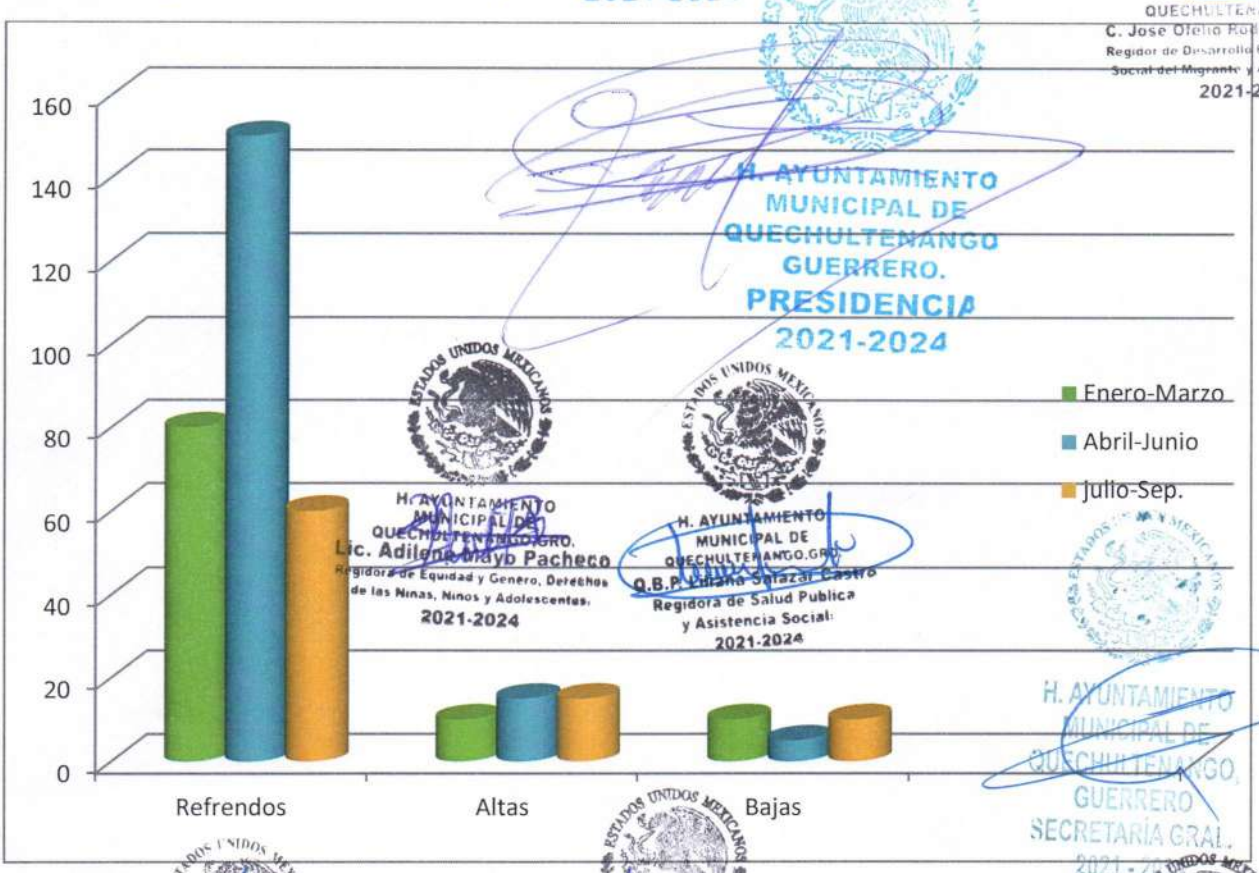
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Soledad Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARIA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

Grafica de refrendos de fierro quemador



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilena Mayb Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO. Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

Quechultenango, Gro. a 21 de Mayo del 2023.

INTRODUCCIÓN

Toda acción que realiza esta administración es planeada, programada, calendarizada y coordinada para lograr un buen gobierno y un mejor rendimiento de los recursos públicos, que a la vez tienen como fin último ver por el bien común, y sólo se puede lograr mediante el Desarrollo Social, mediante el fortalecimiento integral de la sociedad.

Este desarrollo se hace mediante la comunicación y acción directa de los ciudadanos mismos con el gobierno.

La presente administración busca interactuar con grupos de ciudadanos organizados que representen a toda la comunidad, y buscar el desarrollo cultural, social y económico de ésta comunidad.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como auxiliar a los colaboradores del departamento de Desarrollo Social en la realización de las funciones que se les confiere.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARÍA GRAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

FUNDAMENTO LEGAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Manual de Organización.
- Reglamento Interno Municipal.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de ética.
- Reglamento de la Unidad Deportiva.
- Reglamento del Albergue Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Suleyma Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

La función de la Dirección de Desarrollo Social es Coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos vulnerables que habitan en áreas urbanas y rurales de muy alta marginación social como son los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, así como incentivar actividades deportivas, culturales y sociales.

Dirección de Desarrollo Social

Solicitud Ciudadana

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: Diaria

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Recepción a solicitantes	Recepcionista
2	Análisis de la petición	Presidencia
3	Autorización de Solicitud	Presidente Municipal
4	Envió de Solicitud a Dirección	Recepción H. Ayuntamiento
5	Recepción de solicitud	Desarrollo Social
6	Ejecución y Supervisión de Apoyo	Desarrollo Social
Termino de Proceso		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

Lic. Daniel Mariano Cadenez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

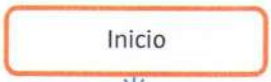
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Derechos Humanos de Las Mujeres, Niñez y Adolescencia 2021-2024

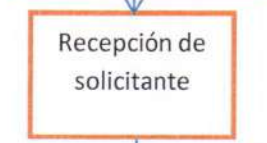
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

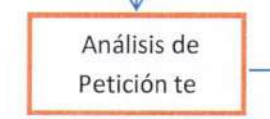
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de Los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

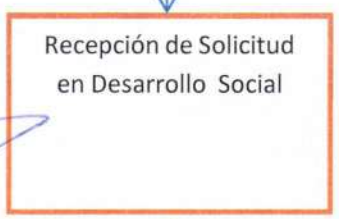
DIAGRAMA DE FLUJO



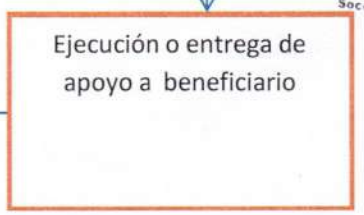














H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jose Fernando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sandra Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Cuadrez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria [illegible] Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

Programas Sociales

A través de la dirección de desarrollo social se lleva a cabo el trabajo coordinado con los diferentes órdenes de gobierno, fungiendo como enlace de información entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal con la población quechultenanguense para poder apoyar a quien más lo necesita. También se coordinan reuniones con los beneficiarios para llevar a cabo talleres en beneficio de las familias que reciben dicho apoyo.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Solicitud de Enlace Municipal	Servidores de la Nación, Secretaría del Bienestar, Subsecretaria del Desarrollo del Bienestar Guerrero.
2	Designación de Enlace Municipal	Presidente Municipal
3	Enlace Municipal dependerá de la Dirección de Desarrollo Social	
4	Oficio de Concertación de Entrega de Apoyos	Secretaría del Bienestar
5	Recepción de Oficio	Desarrollo Social
6	Coordinación en tema logístico y Seguridad para la entrega de Apoyos	Desarrollo Social –Oficialía Mayor
7	Ejecución de entrega de apoyos	Secretaría del Bienestar y Banco del Bienestar
8	Atención a población beneficiaria	Secretaria del Bienestar-H. Ayuntamiento.
Termino de Proceso		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacio Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Marcelo Jaim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

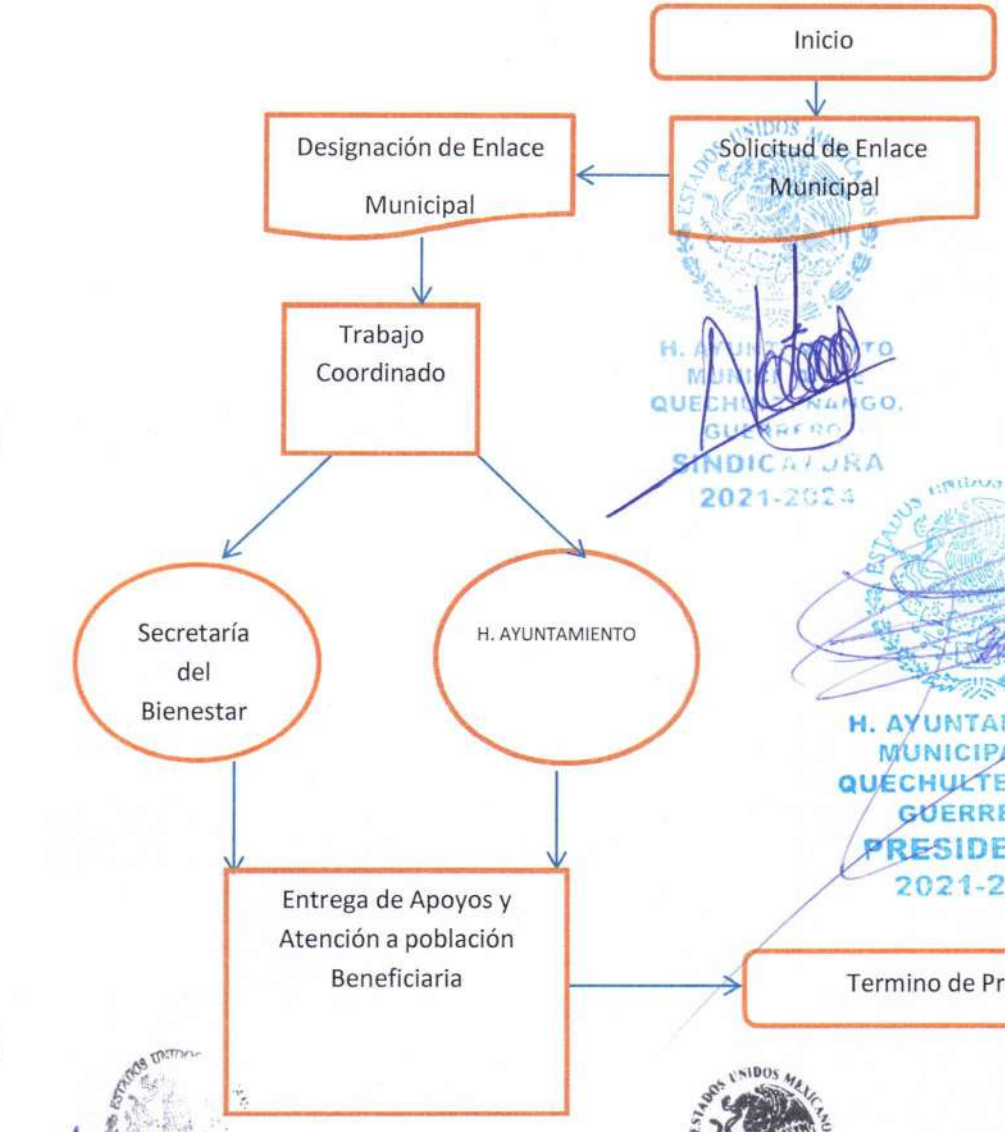
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sandra Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Arroyo Pacheco Regidora de Equidad y Gen

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Abasolo Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Daniel Nazaim Godinez Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sulamita Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

Deporte

Planear, Programar, organizar, coordinar y dirigir acciones que promuevan, impulsen la participación activa de la población juvenil y ciudadanos en actividades deportivas para lograr un bienestar social del Municipio de Quechultenango y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Realización de Convocatorias Deportivas	Enlace de Deportes
2	Revisión de Convocatorias	Desarrollo Social
3	Entrega de Convocatorias a la ciudadanía	Desarrollo Social
4	Inscripción a eventos deportivos	Desarrollo Social
5	Reuniones de eventos deportivos	Enlace de Deportes
6	Supervisión de Eventos deportivos	Desarrollo Social
7	Premiación de eventos deportivos	Presidente Municipal
Termino de Proceso		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

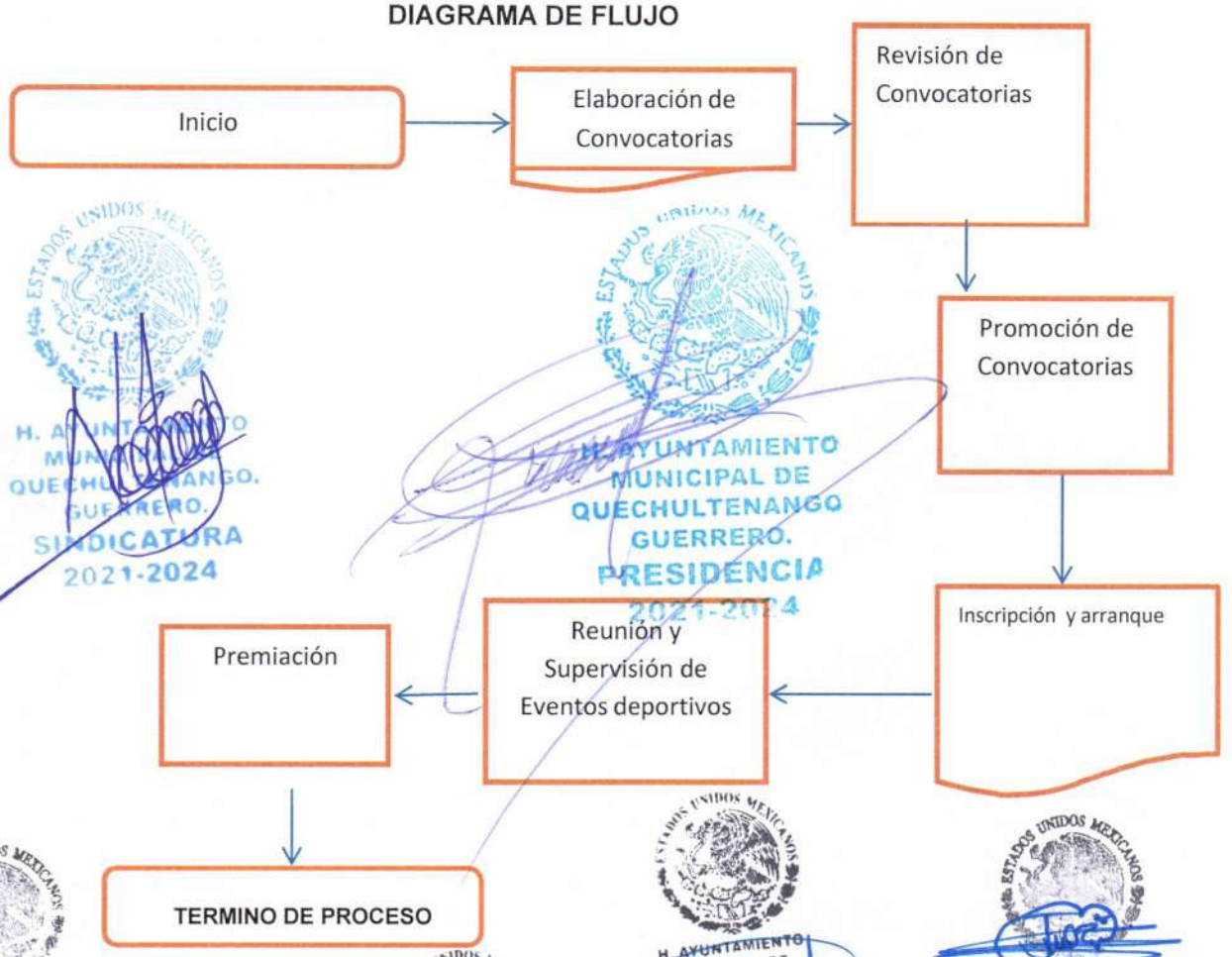
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel [illegible] Gervacio [illegible] Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleima Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidor de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulenid Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

Logística y Eventos Especiales

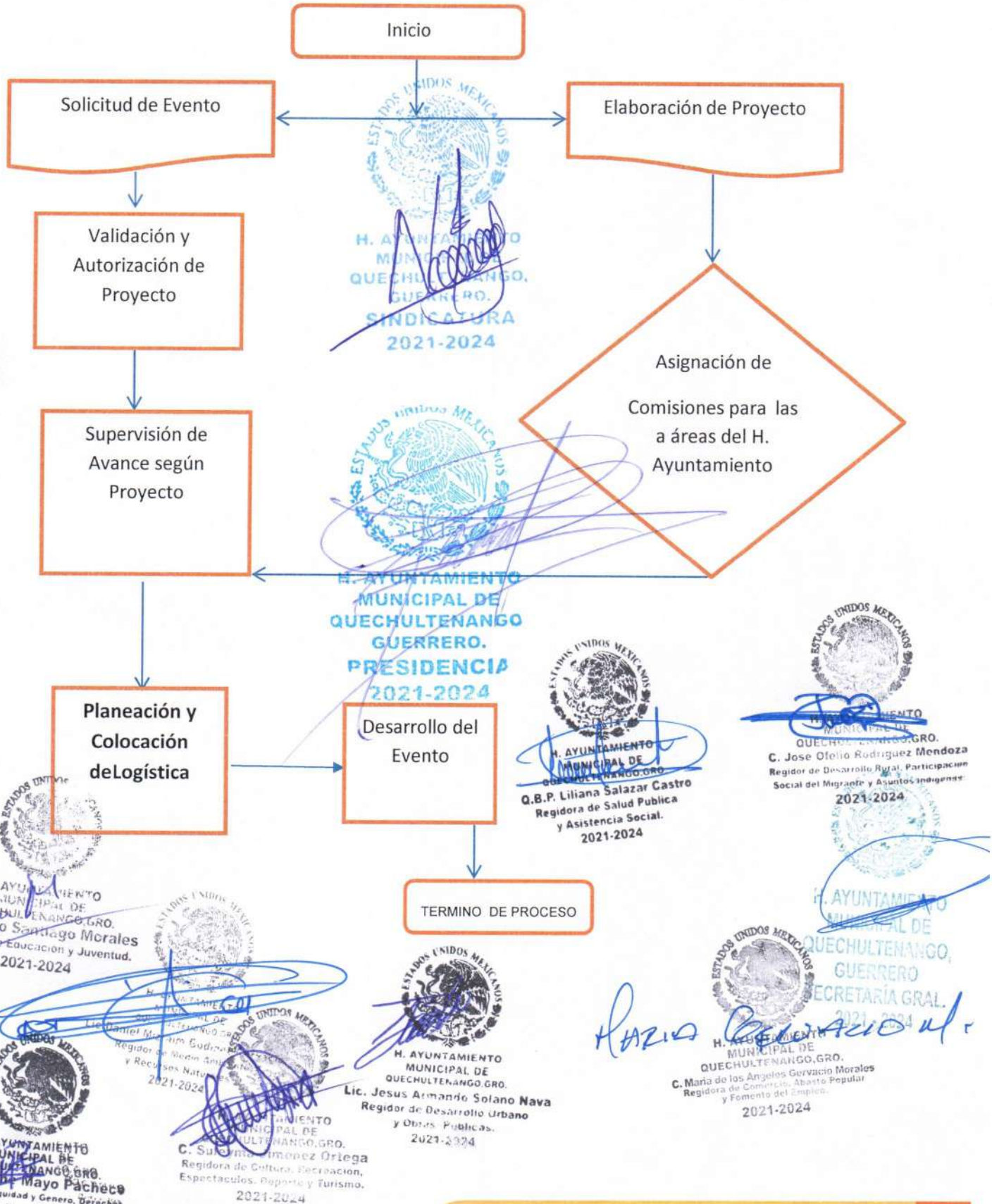
En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la coordinación de Logística y eventos; se describe las funciones principales que atiende de manera eficaz dentro del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades, así como apoyar de manera oportuna con el material adecuado a los distintos departamentos que lo conforman.

Requerimiento para Logística

Mampara: Base donde se apoyan las lonas en los eventos
Pendón: Distintivo de Vinil que se ocupa para distinguir a una empresa en un evento.
Tarima: Base de madera en donde se coloca el presídium sonido o lo que se vaya a ocupar para el evento
Presídium: Conjunto de personalidades que encabezan el evento protocolario a realizar
Personificadores: Distintivos que contienen el nombre cargo y logotipos del presídium del evento a realizar Logotipos: es un elemento gráfico, verbo-visual o auditivo que identifica a una persona, institución o producto.
Pódium: Plataforma donde se ponen los expositores para dar un discurso o mensaje.
Pódium para premiaciones: Plataforma para la premiación de los deportistas ganadores.
Sonido: Aparato estereofónico que se utiliza para amenizar un evento
Micrófono: Aparato que se utiliza para hablar en un evento

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Petición de Evento	Presidente Municipal
2	Elaboración de Proyecto	Desarrollo Social
3	Asignación de Comisiones para las a áreas del H. Ayuntamiento	Desarrollo Social
4	Validación y Autorización de Proyecto	Presidente Municipal
5	Supervisión de Avance según Proyecto	Desarrollo Social
6	Planeación y Colocación de Logística	Desarrollo Social - Oficialía Mayor
7	Desarrollo del Evento	Desarrollo Social
Termino de proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



Albergue Municipal

Supervisar el funcionamiento diariamente del albergue municipal administrado y subsidiado por el gobierno municipal de Quechultenango, Guerrero, a través de la Dirección de Desarrollo Social Municipal, así como proporcionar de manera temporal albergue y alimentación a los familiares y enfermos que sean atendidos dentro del Hospital Básico Comunitario de este Municipio.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Instalación de hospedados	Encargada en turno
2	Registro	Encargada en turno
3	Alimentación	Encargada de turno
4	Limpieza de las Instalaciones	Encargada en turno
5	Entrega de informes mensuales	Encargada en turno
6	Supervisión para mejor control	Desarrollo Social
7	Mantto. De instalaciones	Presidencia Municipal y Desarrollo Social
Termino de Proceso		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

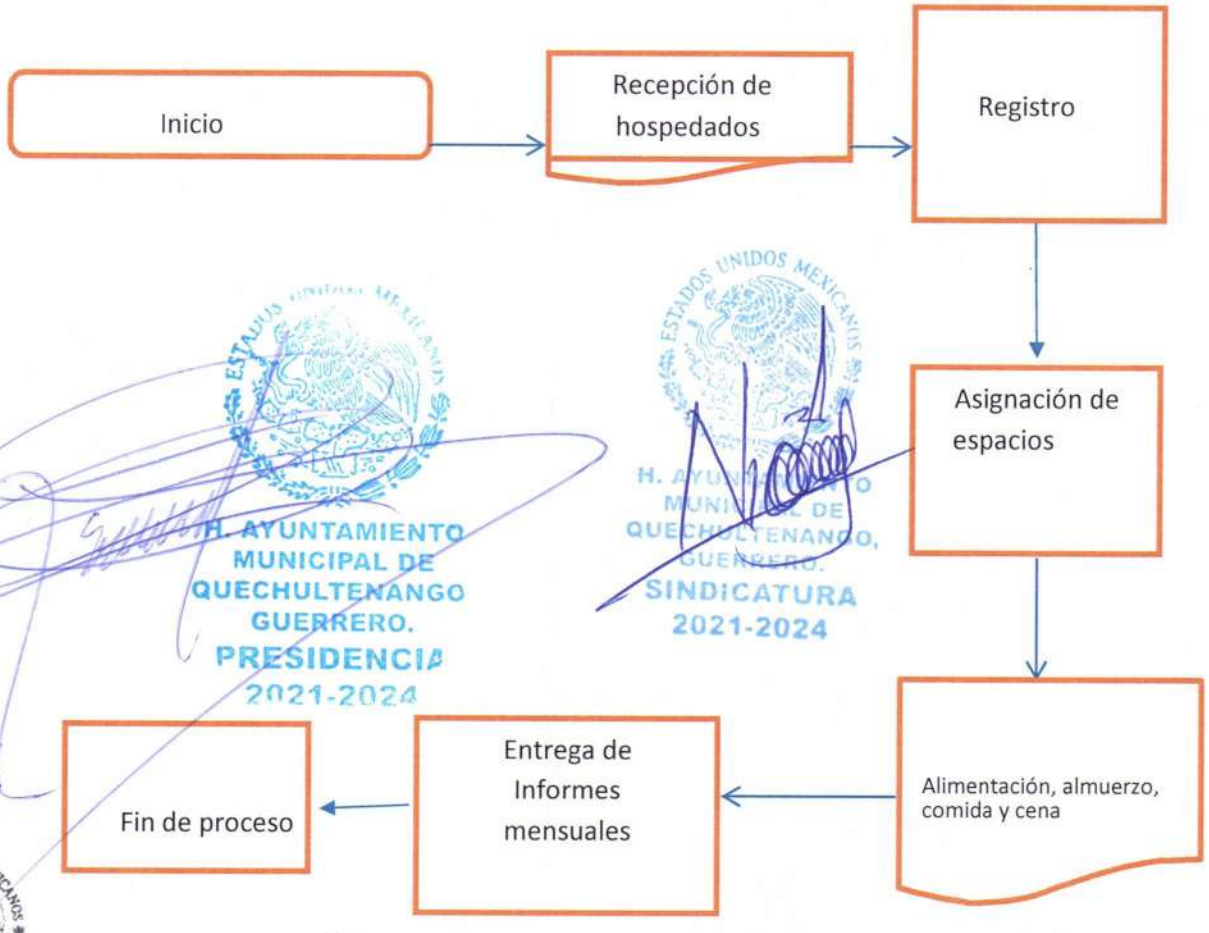
Lic. Daniel Mizraim Jiménez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. O.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Suleyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Abraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. María de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sofia [illegible] Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

Bibliotecas

Supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas públicas de Quechultenango y Colotlipa, cuidar y respetar todo el acervo cultural, así como mobiliario y equipo con el que se cuenta, se describe las funciones principales que atiende de manera eficaz dentro del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Cuidar medidas sanitarias	Encargado en turno
2	Registro en la entrada de la biblioteca	Encargado en turno
3	No introducir alimentos y bebidas.	Encargado de turno
4	Limpieza de las Instalaciones	Encargado en turno
5	Credencialización para préstamos de libros a domicilio.	Encargado en turno
6	Supervisión para mejor control	Desarrollo Social
7	Entrega de Informes mensuales	Encargado en turno
Termino de Proceso		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante, y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Daniel Ibrahim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

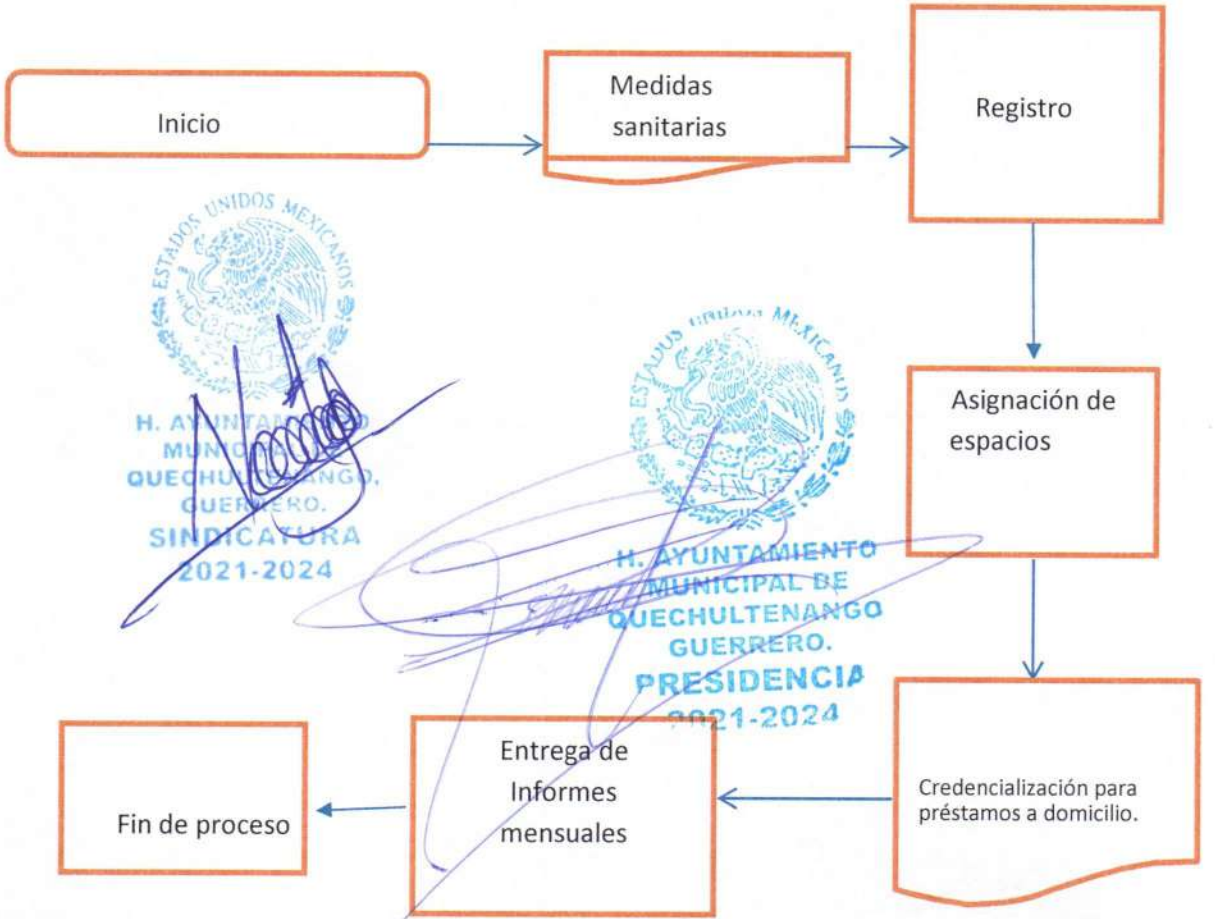
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Gobierno Abierto Popular y Empleo del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Mujeres, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación, Juventud, Deporte y Cultura. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Erika Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adriana Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

1

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mejia Pacheco
Regidora de Equidad y Genero Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

INDICE		DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	PAGINA
I		INTRODUCCION	3
II		OBJETIVO	3
III		PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
IV		NOMBRE, DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO	5
	1	PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO	5
		DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PODA O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO.	6
		DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO	7
V		NOMBRE, DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO	9
	2	PERMISO PARA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION	9
		DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION	10
		DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION.	11

2

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO.
PRESIDENCIA
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

I.-INTRODUCCIÓN:

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA GUÍA CLARA Y ESPECÍFICA QUE GARANTICE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TRÁMITE QUE LE COMPETE A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE SERVIR COMO UN INSTRUMENTO DE APOYO. ESTA COMPRENDE EN FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA LAS OPERACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA CADA ACTIVIDAD, PROMOVIENDO EL BUEN DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN Y DANDO CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL, DE LA MISMA FORMA CONTEMPLA LA RED DE PROCESOS, LOS MÉTODOS DE TRABAJO O FORMA DE REALIZAR UNA ACTIVIDAD O TAREA, LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS UTILIZADOS.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL:

DESCRIBIR EL MÉTODO Y ORDEN SECUENCIAL DE LAS ACTIVIDADES O PASOS QUE SIGUEN PARA OBTENER UN TRÁMITE, SERVICIO DE ACUERDO CON LAS LEYES Y NORMATIVAS APLICABLES PARA CADA TRÁMITE A REALIZAR.ASÍ MISMO ESTABLECER DE MANERA FORMAL LOS MÉTODOS DE TRABAJO, PRECISAR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, FACILITAR LA INTERRELACIÓN ENTRE ELLOS Y AGILIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE.

Plaza principal S/N. Quechultenango. Gro.
(01 756) 4 74 57 47 y 4 58 14
quechultenangocrececontigo@hotmail.com

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO
2. RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ARBOLES
3. NOTIFICACIÓN POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
4. MULTAS POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE
5. MANTENIMIENTO DE VIVERO
6. RIEGO DE PLANTACIÓN
7. REPLANTACIÓN DE ESPECIES DE ARBOLES
8. DONACIÓN DE ARBOLES
9. ESTACADO

Plaza principal S/N. Quechultenango. Gro.
(01 756) 4 74 57 47 y 4 58 14
quechultenangocrececontigo@hotmail.com

IV.- NOMBRE, DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO
OBJETIVO:	EVITAR LA TALA INMODERADA EN EL MUNICIPIO EVITAR LOS DAÑOS A TRASEUNTES Y A BIENES INMUEBLES
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE LEY DE INGRESOS VIGENTE.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- REQUISITOS PARA EL TRAMITE PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO. • PRESENTAR A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE LA SOLICITUD DE INSPECCION • PRESENTAR COPIA DEL INE • FACILITAR DATOS PERSONALES, DOMICILIO Y NUMERO DE CELULAR. LUGAR EN DONDE SE REALIZARA LA ACCION. • BREVE INFORMACION SOBRE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD II.- SE OTORGARA PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOL PUBLICO O PRIVADO, CUANDO: • REPRESENTE UN RIESGO Y/O AFECTACIÓN A LA CIUDADANÍA. • EN EL CASO DE AFECTACION A CULTIVOS, • CUANDO SE ESTÉ AFECTANDO A UN INMUEBLE • REPRESENTE UN RIESGO VISUAL PARA LOS TRANSEUNTES. (UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DETERMINADA FACTIBLE LA PODA Y/O DERRIBO, SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS AL AREA DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL). POR PERMISO PARA PODA DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO $123.50 (CIENTO VEINTITRES PESOS 50/100 M.N.) POR PERMISO PARA DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO POR CM. DE DIAMETRO $15.25 (QUINCE PESOS 25/100 M. N.)
TIEMPO PROMEDIO DE LA GESTION:	1 A 3 DIAS HABILES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de la Niñez, Adolescencia. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Daniel Miraim Godinez Gervac Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesus Armando Solano Na Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

6

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PODA O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO.				
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**TANTOS**
INTERESADO (A)	1	SE PRESENTA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE PARA PREGUNTAR SOBRE EL TRAMITE Y LOS REQUISITOS		
ADMINISTRATIVO	2	ATIENDE AL CIUDADANO, ESCUCHANDO SU SOLICITUD, Y LE DA A CONOCER LOS REQUISITOS.		
INTERESADO (A)	3	REUNE LOS REQUISITOS Y LOS ENTREGA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	COPIA DE INE	1
ADMINISTRATIVO	4	REALIZA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION Y PROGRAMA CON EL DIRECTOR LA INSPECCION (FECHA Y HORA)	NOTIFICACION	1
DIRECTOR	5	REALIZA LA INSPECCION PROGRAMADA, ACOMPAÑADO DEL INTERESADO (A) PARA INFORMARLE SOBRE EL COSTO DE LA ACCION.		
DIRECTOR	6	INFORMA AL ADMINISTRATIVO LOS PORMENORES Y EL MONTO TOTAL DEL COBRO.		
ADMNISTRATIVO	7	GENERA LA ORDEN DE PAGO POR MEDIO DEL SISTEMA, CON LOS DATOS RECIBIDOS DEL INTERESADO Y EL MONTO INFORMADO POR EL DIRECTOR, EN BASE A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE.	ORDEN DE PAGO	1
INTERESADO (A)	8	REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL	TIKET DE PAGO	1
AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA	9	GENERA EL TIKET DE PAGO, SELLA DE PAGADO LA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA AL INTERESADO (A)	TIKET DE PAGO	1
ADMINISTRATIVO	10	RECEPCIONA LA ORDEN DE PAGO SELLADA DE "PAGADO" POR EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL. ELABORA LA AUTORIZACION DE PERMISO PARA PODA O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO Y LO ENTREGA AL DIRECTOR.	TIKET DE PAGO ORDEN DE PAGO SELLADA	1
DIRECTOR	11	FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACION DE PERMISO DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO Y LO ENTREGA AL ADMINISTRATIVO.	AUTORIZACION DE PERMISO	1
ADMINISTRATIVO	12	ENTREGA LA AUTORIZACION DE PERMISO DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO, JUNTO CON EL TIKET Y ORDEN DE PAGO AL INTERESADO (A).	AUTORIZACION DE PERMISO	1
INTERESADO (A)	13	RECIBE LA AUTORIZACION	AUTORIZACION DE PERMISO	1
ADMINISTRATIVO	14	GUARDA DE MANERA DIGITAL LA ORDEN DE PAGO Y AUTORIZACION ENTREGADA AL INTERESADO (A).	ARCHIVO DIGITAL	1

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adaline Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos Humanos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Sánchez Chávez Regidora de Salud Pública y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Servacio Regidora de Comercio, Fomento y Fomento de Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. 2021-2024

PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Orlando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

7

DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO

INTERESADO (A)	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	AREA DE CAJAS DE TESORERIA
1 SE PRESENTA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE PARA PREGUNTAR SOBRE EL TRAMITE Y LOS REQUISITOS	2 ATIENDE AL CIUDADANO, ESCUCHANDO SU SOLICITUD, Y LE DA A CONOCER LOS REQUISITOS.		
3. REUNE LOS REQUISITOS Y LOS ENTREGA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
	4 REALIZA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION Y PROGRAMA CON EL DIRECTOR LA INSPECCION (FECHA Y HORA)	5 REALIZA LA INSPECCION PROGRAMADA, ACOMPAÑADO DEL INTERESADO (A) PARA INFORMARLE SOBRE EL COSTO DE LA ACCION.	
		6 INFORMA AL ADMINISTRATIVO LOS PORMENORES Y EL MONTO TOTAL DEL COBRO.	
8 REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL	7 GENERA LA ORDEN DE PAGO POR MEDIO DEL SISTEMA, CON LOS DATOS RECIBIDOS DEL INTERESADO, EL MONTO INFORMADO POR EL DIRECTOR, EN BASE A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE		
			9 GENERA EL TIKET DE PAGO, SELLA DE PAGADO LA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA AL INTERESADO (A)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Regidora de Comercio, Abasto y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Antonio Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO

INTERESADO (A)	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	AREA DE CAJAS DE TESORERIA
	10 RECEPCIONA LA ORDEN DE PAGO SELLADA DE "PAGADO" POR EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL. ELABORA LA AUTORIZACION DE PERMISO PARA PODA O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO Y LO ENTREGA AL DIRECTOR		
		11 FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACION DE PERMISO DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO Y LO ENTREGA AL ADMINISTRATIVO	
	12 ENTREGA LA AUTORIZACION DE PERMISO DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO, JUNTO CON EL TIKET Y ORDEN DE PAGO AL INTERESADO (A).		
13 RECIBE LA AUTORIZACION			
	14 GUARDA DE MANERA DIGITAL LA ORDEN DE PAGO Y AUTORIZACION ENTREGADA AL INTERESADO (A).		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARÍA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Equidad y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento Cultural
2021-2024

IV.- NOMBRE, DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION
OBJETIVO:	EVITAR LA TALA INMODERADA EN EL MUNICIPIO EVITAR EL CONSUMO INMODERADO DE LEÑA, BUSCANDO OTRAS ALTERNATIVAS
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE LEY DE INGRESOS VIGENTE.
POLITICAS DE OPERACION:	1.- REQUISITOS PARA EL TRAMITE PARA PERMISO DE EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION. • PRESENTAR A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION • PRESENTAR COPIA DEL INE • FACILITAR DATOS PERSONALES, DOMICILIO Y NUMERO DE CELULAR.LUGAR EN DONDE SE REALIZARA LA ACCION. • BREVE INFORMACION SOBRE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD II.- SE OTORGARA PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION, CUANDO: • SEA PARA AUTOCONSUMO. • SEA PARA UTILIZACION DE FIESTAS REGIONALES (USOS Y COSTUMBRES) • EN EL CASO DE ARBOLES MUERTOS (SECOS). • CUANDO SE ENCUENTREN EN TERRITORIO MUNCIPAL Y NO AFECTEN AL ECOSISTEMA. . (UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DETERMINADA FACTIBLE LA EXTRACCION, SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS AL AREA DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL). POR PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION EN EL MUNICIPIO: $310.34 (TRES CIENTOS DIEZ PESOS 34/100 M. N.)
TIEMPO PROMEDIO DE LA GESTION:	1 A 3 DIAS HABILES

10

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
INTERESADO (A)	1	SE PRESENTA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE PARA PREGUNTAR SOBRE EL TRAMITE Y LOS REQUISITOS		
ADMINISTRATIVO	2	ATIENDE AL CIUDADANO, ESCUCHANDO SU SOLICITUD, Y LE DA A CONOCER LOS REQUISITOS.		
INTERESADO (A)	3	REUNE LOS REQUISITOS Y LOS ENTREGA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	COPIA DEL INE	1
ADMINISTRATIVO	4	REALIZA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION Y PROGRAMA CON EL DIRECTOR LA INSPECCION (FECHA Y HORA)	NOTIFICACION	1
DIRECTOR	5	REALIZA LA INSPECCION PROGRAMADA, ACOMPAÑADO DEL INTERESADO (A).		
DIRECTOR	6	INFORMA AL ADMINISTRATIVO LOS PORMENORES Y EL MONTO TOTAL DEL COBRO.		
ADMNISTRATIVO	7	GENERA LA ORDEN DE PAGO POR MEDIO DEL SISTEMA, CON LOS DATOS RECIBIDOS DEL INTERESADO Y EL MONTO INFORMADO POR EL DIRECTOR, EN BASE A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE.	ORDEN DE PAGO	1
INTERESADO (A)	8	REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL	TIKET DE PAGO	1
AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA	9	GENERA EL TIKET DE PAGO, SELLA DE PAGADO LA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA AL INTERESADO (A)	TIKET DE PAGO	1
ADMINISTRATIVO	10	RECEPCIONA LA ORDEN DE PAGO SELLADA DE "PAGADO" POR EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL. ELABORA LA AUTORIZACION DE PERMISO PARA PODA O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO Y LO ENTREGA AL DIRECTOR.	TIKET DE PAGO ORDEN DE PAGO SELLADA	1
DIRECTOR	11	FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION EN EL MUNICIPIO Y LO ENTREGA AL ADMINISTRATIVO.	AUTORIZACION DE PERMISO	1
ADMINISTRATIVO	12	ENTREGA LA AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION, JUNTO CON EL TIKET Y ORDEN DE PAGO AL INTERESADO (A).	AUTORIZACION DE PERMISO	1
INTERESADO (A)	13	RECIBE LA AUTORIZACION	AUTORIZACION DE PERMISO	1
ADMINISTRATIVO	14	GUARDA DE MANERA DIGITAL LA ORDEN DE PAGO Y AUTORIZACION ENTREGADA AL INTERESADO (A).	ARCHIVO DIGITAL	1

DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION.

INTERESADO (A)	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	AREA DE CAJAS DE TESORERIA
1 SE PRESENTA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE PARA PREGUNTAR SOBRE EL TRAMITE Y LOS REQUISITOS	2 ATIENDE AL CIUDADANO, ESCUCHANDO SU SOLICITUD, Y LE DA A CONOCER LOS REQUISITOS.		
3. REUNE LOS REQUISITOS Y LOS ENTREGA A LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
	4 REALIZA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION Y PROGRAMA CON EL DIRECTOR LA INSPECCION (FECHA Y HORA)	5 REALIZA LA INSPECCION PROGRAMADA, ACOMPAÑADO DEL INTERESADO (A).	
	7 GENERA LA ORDEN DE PAGO POR MEDIO DEL SISTEMA, CON LOS DATOS RECIBIDOS DEL INTERESADO Y EL MONTO INFORMADO POR EL DIRECTOR, EN BASE A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE	6 INFORMA AL ADMINISTRATIVO LOS PORMENORES Y EL MONTO TOTAL DEL COBRO.	
8 REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL			9 GENERA EL TIKET DE PAGO, SELLA DE PAGADO LA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA AL INTERESADO (A)

DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ARBOL PUBLICO O PRIVADO

INTERESADO (A)	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	AREA DE CAJAS DE TESORERIA
	10 RECEPCIONA LA ORDEN DE PAGO SELLADA DE "PAGADO" POR EL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL. ELABORA LA AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION Y LO ENTREGA AL DIRECTOR		
		11 FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION Y LO ENTREGA AL ADMINISTRATIVO	
	12 ENTREGA LA AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE FLORA NO RESERVADA A LA FEDERACION, JUNTO CON EL TIKET Y ORDEN DE PAGO AL INTERESADO (A).		
13 RECIBE LA AUTORIZACION			
	14 GUARDA DE MANERA DIGITAL LA ORDEN DE PAGO Y AUTORIZACION ENTREGADA AL INTERESADO (A).		

Manual de Procedimientos
De la Dirección de Gobernación

MAYO 2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

Gobierno que Cumple
Quechultenango
Administración 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

Gobierno que Cumple
Quechultenango
Administración 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION DE GOBERNACION DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO

AUTORIZACIÓN

AQUILINO JIMÉNEZ JIMÉNEZ

Director de Gobernación

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

DIRECCION DE GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO

Índice

I. Introducción.....pág. 3

II. Objetivo.....pág. 4

III. Presentación de los procedimientos .....pág. 4

IV. Mercado Municipal y Dominical.....pág. 5

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo de gestión institucional que describe los procesos, estructuras y relaciones de coordinación de las diferentes intervenciones en los tramites y servicio a cargo de la Dirección de Gobernación. Asimismo, describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los puestos en los diferentes procesos, permitiendo una clara, racional y adecuada distribución de funciones y tareas destinadas a aprovechar al máximo el potencial humano de la dirección y los tiempos de servicios prestados.

Los Manuales de Procedimiento son documentos administrativos que exponen con detalle la Estructura de la Organización, señalan sus Áreas administrativas, su participación y responsabilidad administrativa en los procesos de la Dirección; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Para la conformación de esta dirección administrativa, se ha diseñado el presente Manual de Procedimientos a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el programa de gobierno municipal y las leyes relativas.

Lo anterior con la finalidad de garantizar que los procedimientos en la prestación de los servicios de la presente administración se cumplan de manera total, eficiente y eficaz, y para lograr alcanzar un constante mejoramiento en las actividades técnico-administrativas, que optimicen el funcionamiento de esta Administración local.

Por lo tanto, este documento no es una herramienta cerrada ni estética, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.

II. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y desarrollo de las funciones propias de la Dirección de Gobernación, al reunir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y acciones realizadas por la Dirección de gobernación municipal.

III. Presentación de los procedimientos

MERCADO MUNICIPAL Y DOMINICAL

1. Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que rebasen los limites asignados para el Municipio de Quechultenango.
2. Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en el Mercado Municipal y Dominical.
3. Procedimiento para la autorización de traspaso de los derechos sobre locales en el mercado.
4. Procedimiento para la autorización de asignación de un local dentro del Mercado Municipal o Dominical.
5. Procedimiento para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias del mercado.
6. Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en el Mercado Municipal.
7. Procedimiento para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en el Mercado Municipal.

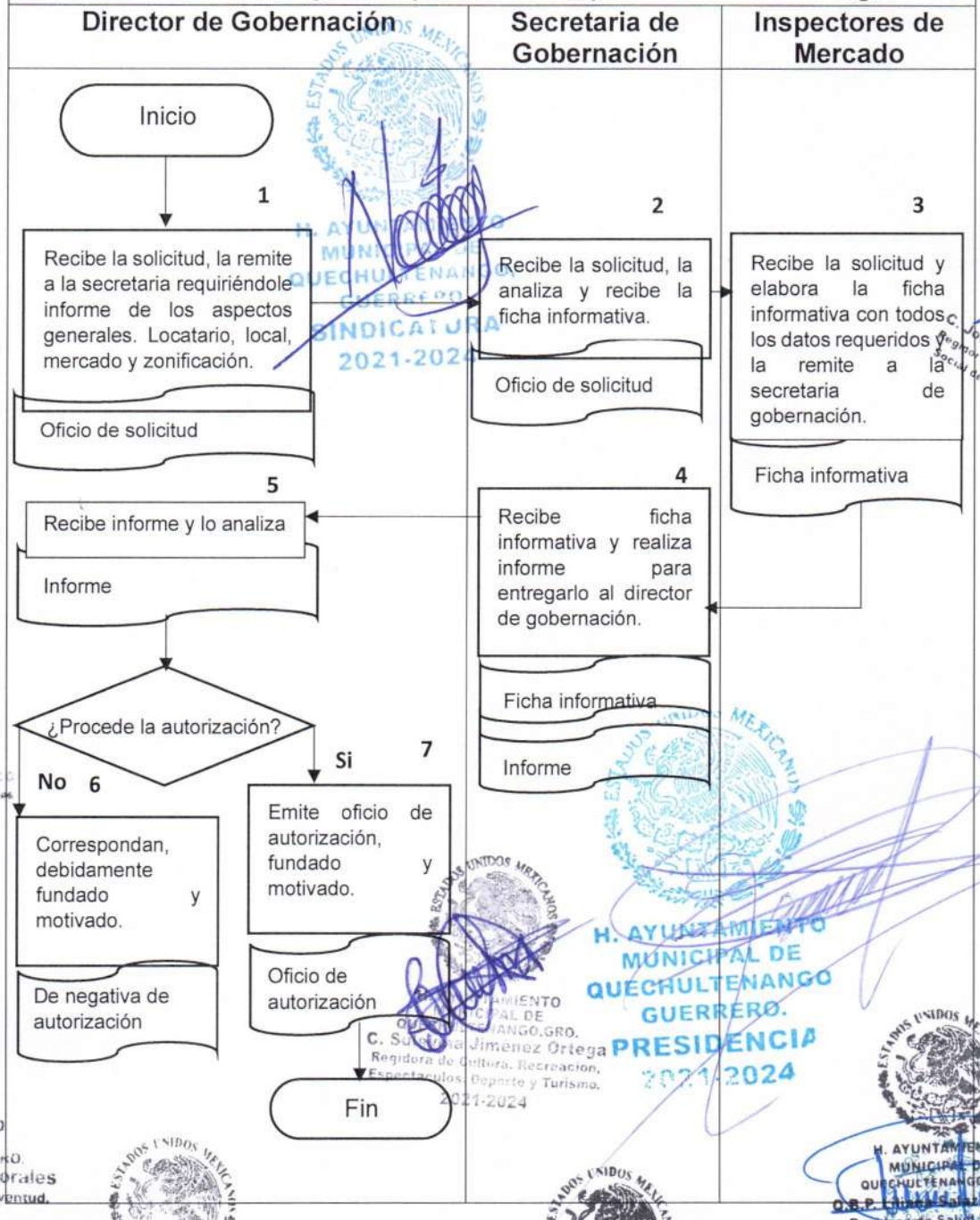
IV. Mercado Municipal y Dominical

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que rebasen los limites asignados para el Municipio de Quechultenango.
Objetivo:	Regularizar el expendio de mercancías que no correspondan a los limites asignados y giros correspondientes, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de la zona.
Fundamento Legal:	Reglamento para protección al ambiente la preservación ecológica del municipio de Quechultenango, Titulo décimo cuarto, Art. 51 y Art. 52.
Políticas de Operación:	1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la dirección de gobernación.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que rebasen los limites asignados para el Municipio de Quechultenango.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Recibe la solicitud, la analiza y la remite a la secretaria requiriéndole informe respecto de los aspectos generales del locatario, local, mercado, zonificación, y otra información que considere necesaria, el análisis e informe debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de solicitud
Secretaria de Gobernación	2	Recibe la copia de solicitud, la analiza y la turna a los inspectores de gobernación solicitándoles una ficha informativa al respecto.	Oficio de solicitud
Inspectores de mercado	3	Reciben la solicitud y elaboran la ficha informática con todos los datos requeridos y lo remiten a la secretaria.	Ficha informativa
Secretaria de gobernación	4	Recibe la ficha informativa y realiza informe para entregarlo personalmente al director de Gobernación.	Ficha informativa/Informe
Director de Gobernación	5	Recibe informe y lo analiza. ✓ Si resulta procedente la autorización continua con la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Informe
	6	Emite oficio negando la autorización de expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas dentro del municipio de Quechultenango.	Oficio de negativa de autorización
	7	Elabora oficio debidamente fundado emitiendo la autorización de expendio de mercancías. Termina procedimiento.	Oficio de autorización

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que rebasen los limites asignados para el Municipio de Quechultenango.



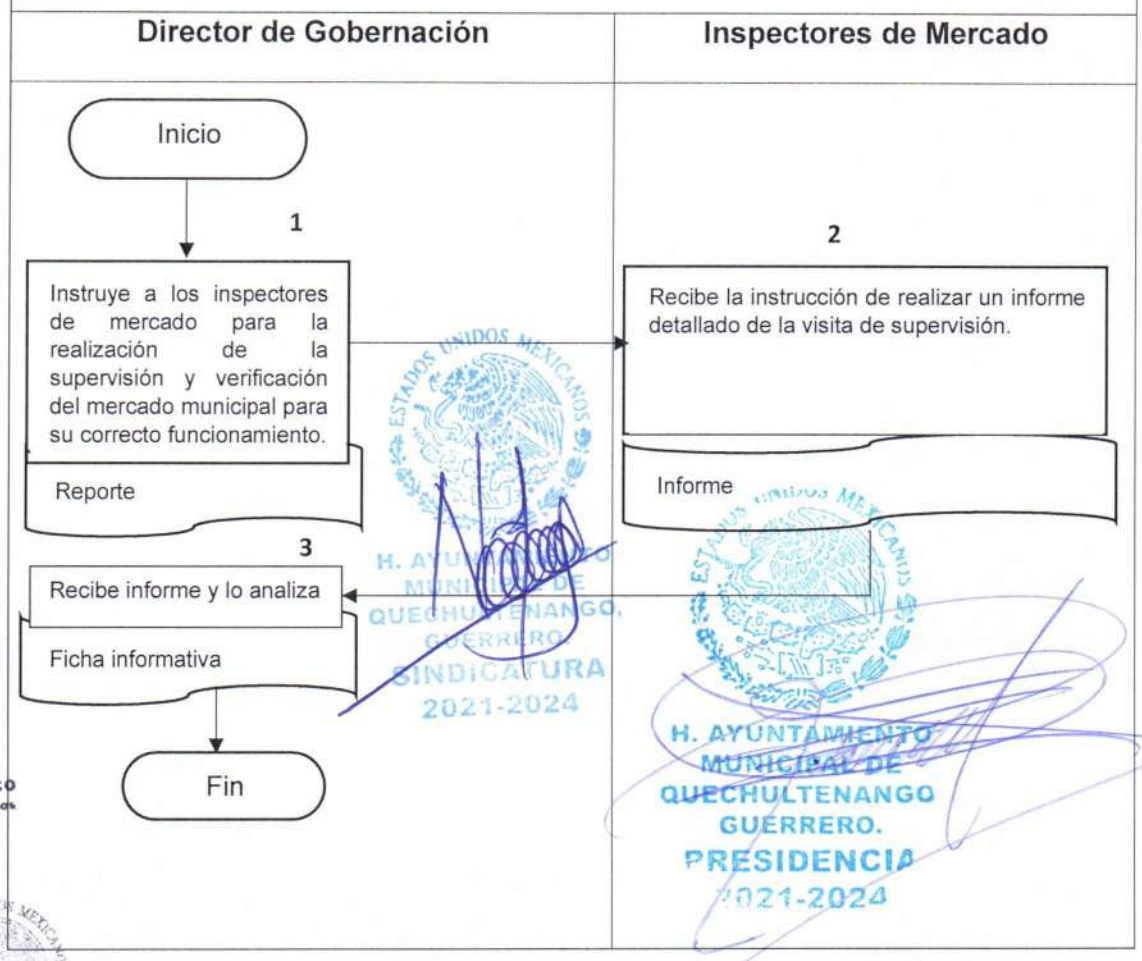
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SINDICATURA 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024
C. Maria de los Angeles Gervacio. Regidora de Comercio y Fomento del Empleo. 2021-2024
Lic. Adriana Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024
C. Lázaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024
C. Susana Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024
Lic. Daniel Mixtaln Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024
Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024
Q.B.P. Lilia Salgado Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en el Mercado Municipal y Dominical.
Objetivo:	Verificar, supervisar y dar apoyo en el cumplimiento de las actividades del personal Administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento para el correcto funcionamiento del Mercado Municipal y Dominical.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo II, Artículos 260, 261, 263 y 265.
Políticas de Operación:	1. El personal asignado por la Dirección de gobernación atenderá a una planeación semanal y en cuanto al Mercado Dominical, se realizará la supervisión ese mismo día.
Tiempo promedio de gestión:	8 horas.

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en el Mercado Municipal y Dominical.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Instruye a los inspectores de mercado la realización de la supervisión, verificación y apoyo permanente para el correcto funcionamiento del mercado, solicitando reporte de cada una de las áreas que integren	Reporte
Inspectores de mercado	2	Hace un informe detallado y entrega al director de gobernación	Informe
Director de Gobernación	3	Recibe informe generado en la visita de supervisión y elabora una ficha informativa. Termina procedimiento	Ficha informativa

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en el Mercado Municipal y Dominical.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Apoyo Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de traspaso de los derechos sobre locales en el mercado.
Objetivo:	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de traspaso de los derechos sobre locales en el Mercado Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo III, Artículos 188, 190, 192 y 193.
Políticas de Operación:	1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro y traspaso para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Gobernación.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulem Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles [illegible] Regidora de [illegible] y Fomento del [illegible] 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

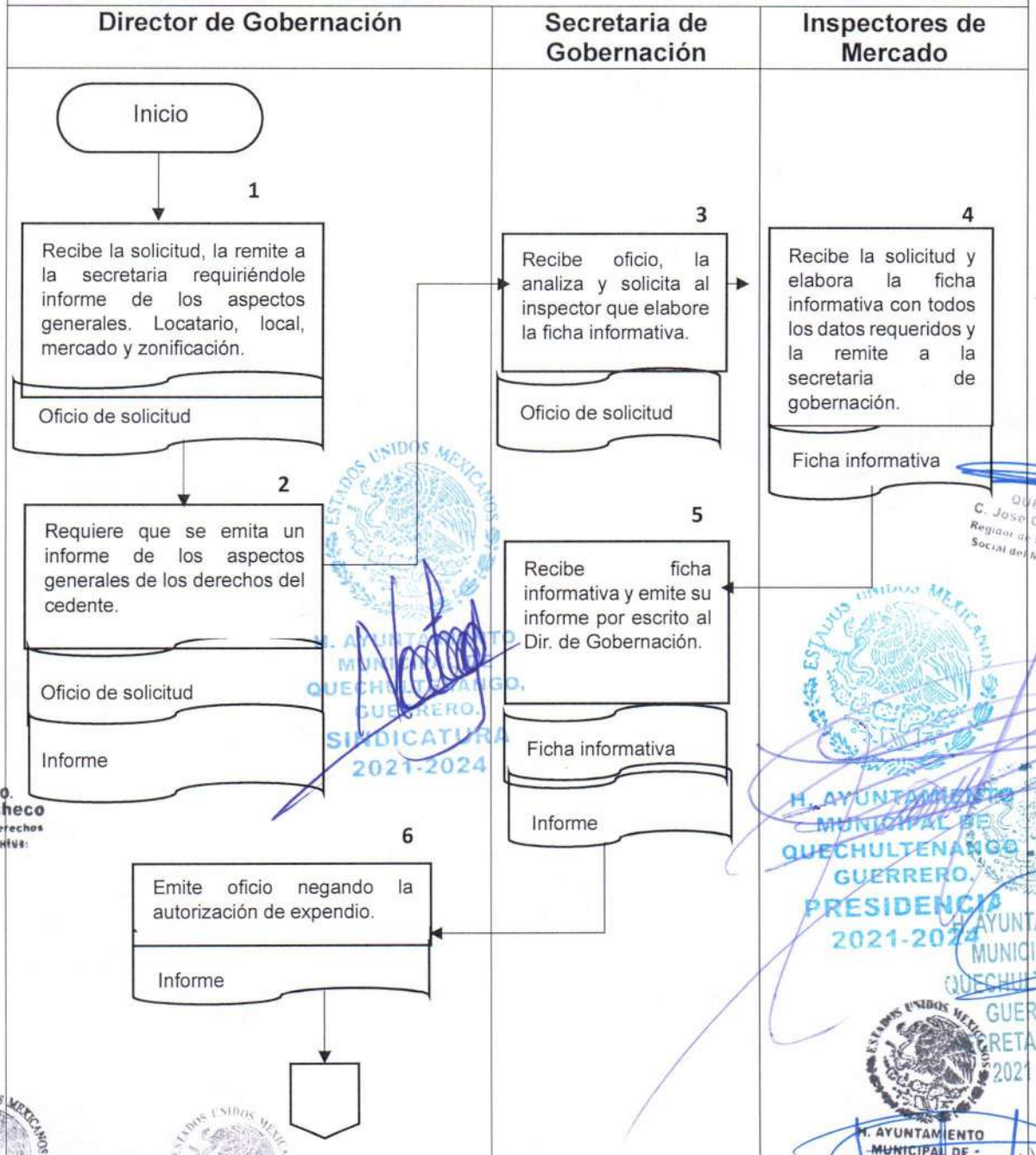
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la autorización de traspaso de los derechos sobre locales en el mercado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Recibe por oficio de solicitud para el cambio de traspaso de derechos sobre los locales, con los anexos de ambas partes.	Oficio de solicitud
	2	Analiza su procedencia y remite copia del oficio de solicitud a la secretaria requiriéndole emita un informe respecto de los aspectos generales de los derechos del cedente, del local, giro comercial autorizado, de la zonificación y otra información que se considere necesaria.	Informe
Secretaria de Gobernación	3	Recibe copia del oficio de solicitud, la analiza y da indicaciones a los supervisores de mercado para elaborar la ficha informativa.	Oficio de solicitud
Supervisores de mercado	4	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite a la secretaria.	Ficha informativa
Secretaria de Gobernación	5	Recibe la ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola al director de Gobernación.	Informe
Director de Gobernación	6	Recibe informe y lo analiza. • Resulta procedente la autorización del traspaso continua con la actividad No.8 en caso contrario:	Informe
	7	Remite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la solicitud	Oficio de negativa
	8	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado solicitando el traspaso de derechos sobre locales. Termina procedimiento.	Oficio de autorización

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de traspaso de los derechos sobre locales en el mercado.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otoño Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

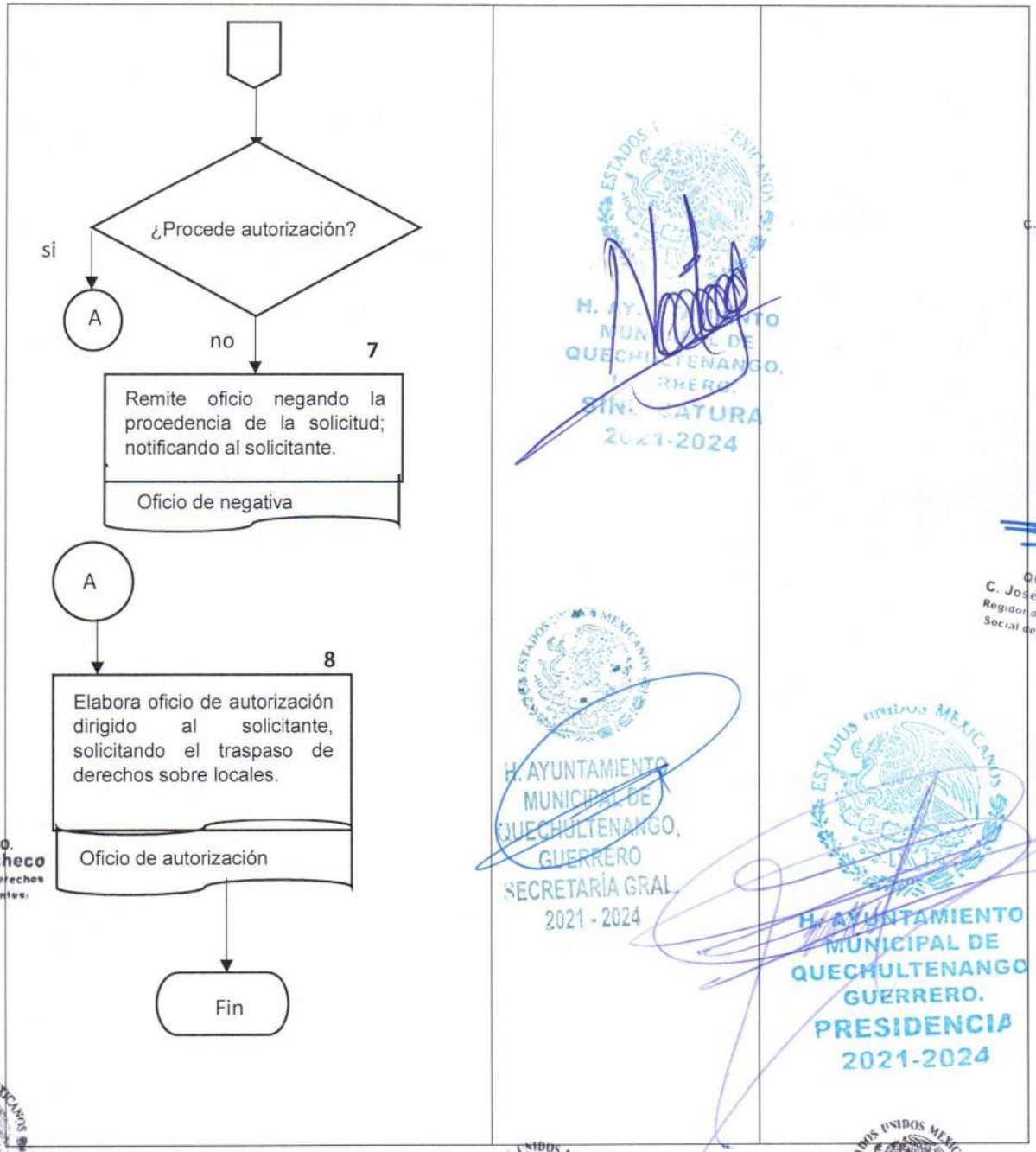
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Montes Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Ulises Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suhyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

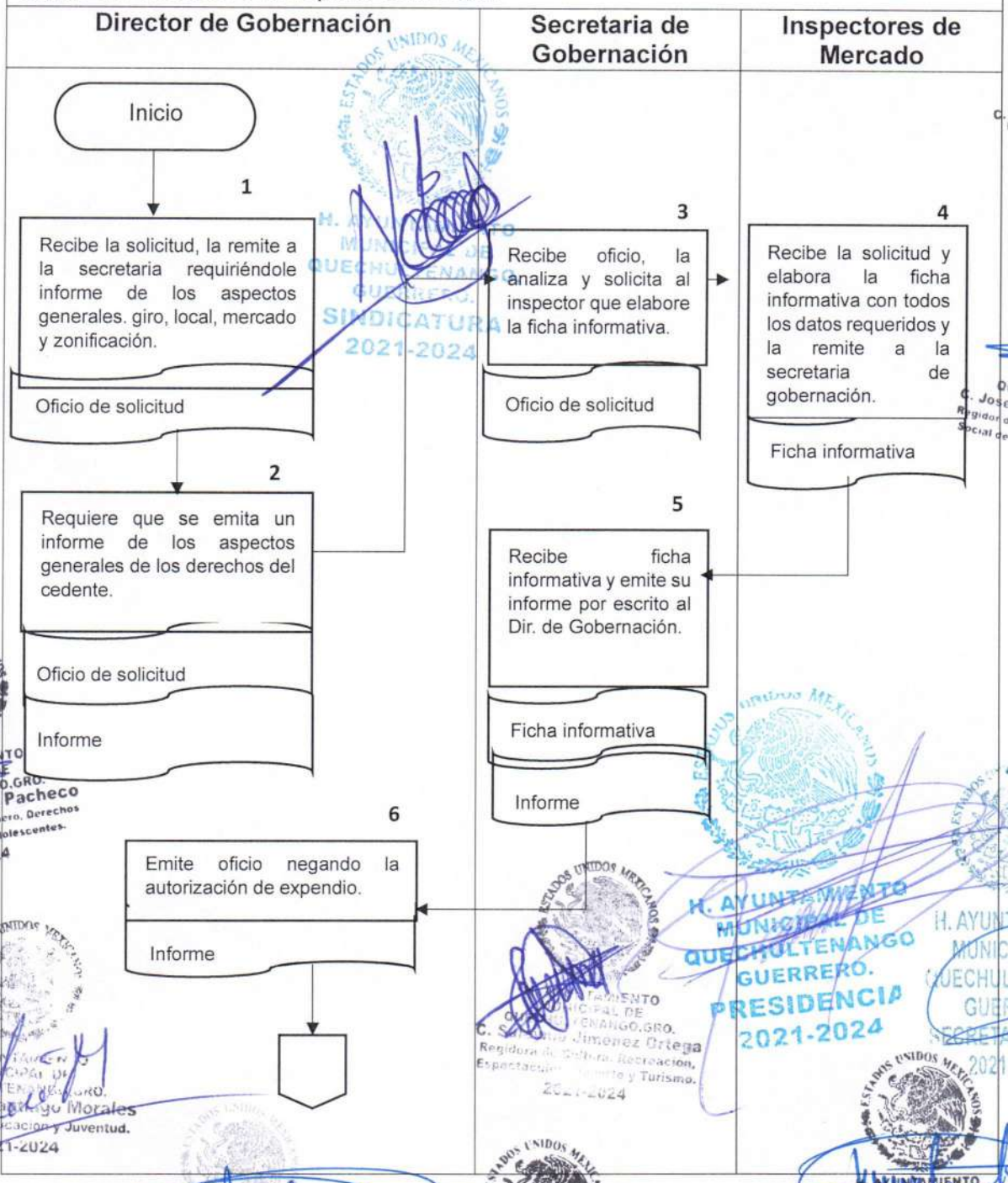

¿Procede autorización?
si
A
no
7
Remite oficio negando la procedencia de la solicitud; notificando al solicitante.
Oficio de negativa
A
8
Elabora oficio de autorización dirigido al solicitante, solicitando el traspaso de derechos sobre locales.
Oficio de autorización
Fin

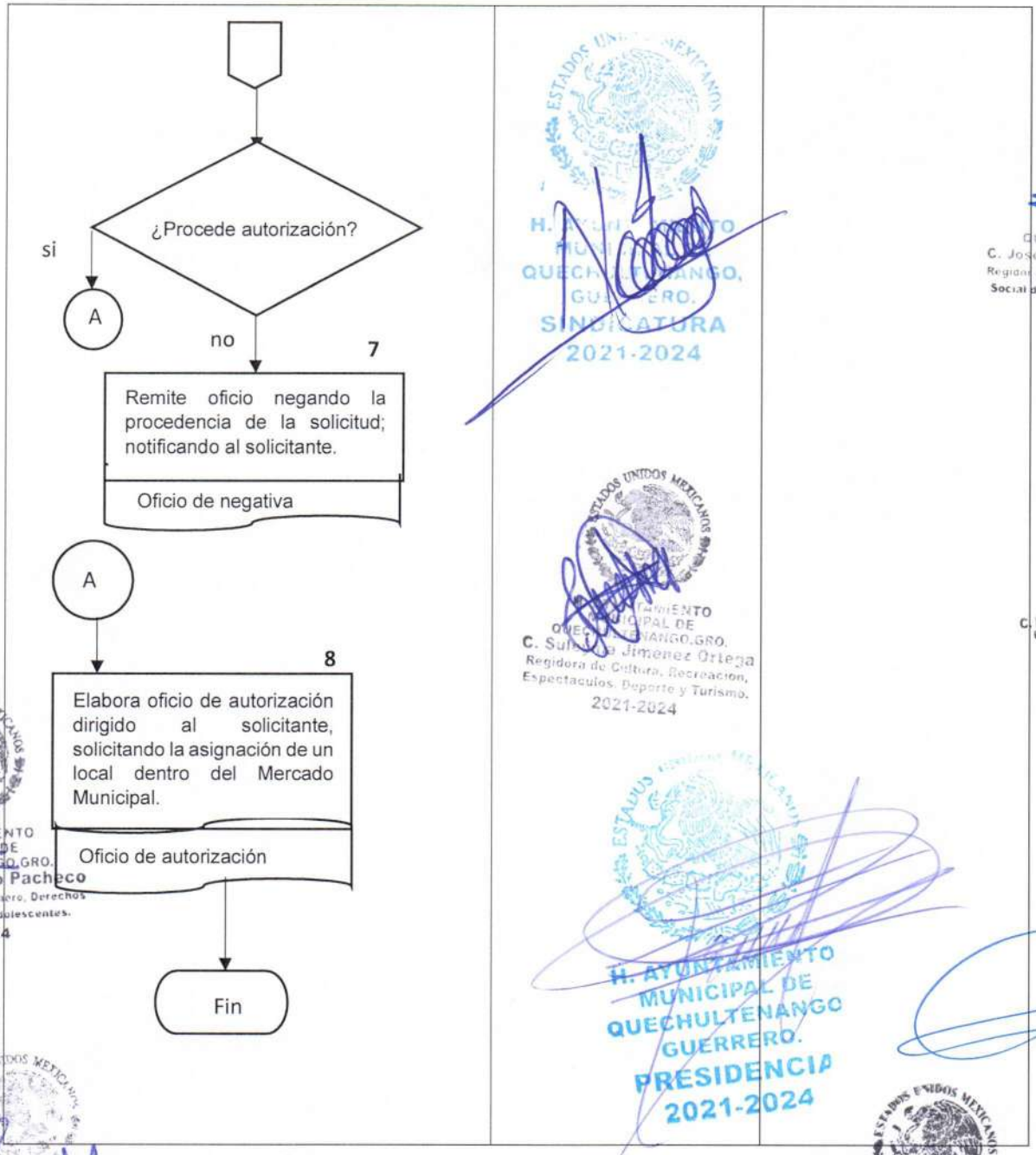
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de asignación de un local dentro del Mercado Municipal o Dominical.
Objetivo:	Autorizar la asignación de un local dentro del Mercado Municipal, para el expendio de mercancías que correspondan a los giros correspondientes, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de la zona.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo V, Artículo 66.
Políticas de Operación:	1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro y traspaso para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Gobernación. 3. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervenga gestores para tal efecto.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la autorización de asignación de un local dentro del Mercado Municipal o Dominical.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Recibe del interesado el formato de solicitud del inmueble del mercado del que se trate.	Oficio de solicitud
	2	Analiza la solicitud y la remite a la secretaria requiriéndole informe de los aspectos generales del local solicitado, zona, giro autorizado y otra información que se considere necesaria.	Informe
Secretaria de Gobernación	3	Recibe formato de solicitud, la analiza, verifica el giro comercias y les solicita a los supervisores de mercado que elaboren una ficha informativa.	Oficio de solicitud
Supervisores de mercado	4	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite a la secretaria.	Ficha informativa
Secretaria de Gobernación	5	Recibe la ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola al director de Gobernación.	Informe
Director de Gobernación	6	Recibe informe y lo analiza. • Resulta procedente la autorización de asignación del local continua con la actividad No.8 en caso contrario:	Informe
	7	Remite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la solicitud	Oficio de negativa
	8	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado solicitando la asignación de un local dentro del Mercado Municipal. Termina procedimiento.	Oficio de autorización

Diagrama de flujo del Procedimiento: para la autorización de asignación de un local dentro del Mercado Municipal o Dominical.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

C. Jose Ofelio Rodriguez Mendo
Regidor de Desarrollo Rural, Participac
Social del Migrante y Asuntos Indígena
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles G
Regidora de Equidad y Fam
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Mizraim Go
Regidor de Medio A
y Recursos Na
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Soiano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias del mercado.
Objetivo:	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento sobre locales en el Mercado Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo V, Artículo 66.
Políticas de Operación:	1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Gobernación.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sulmona Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

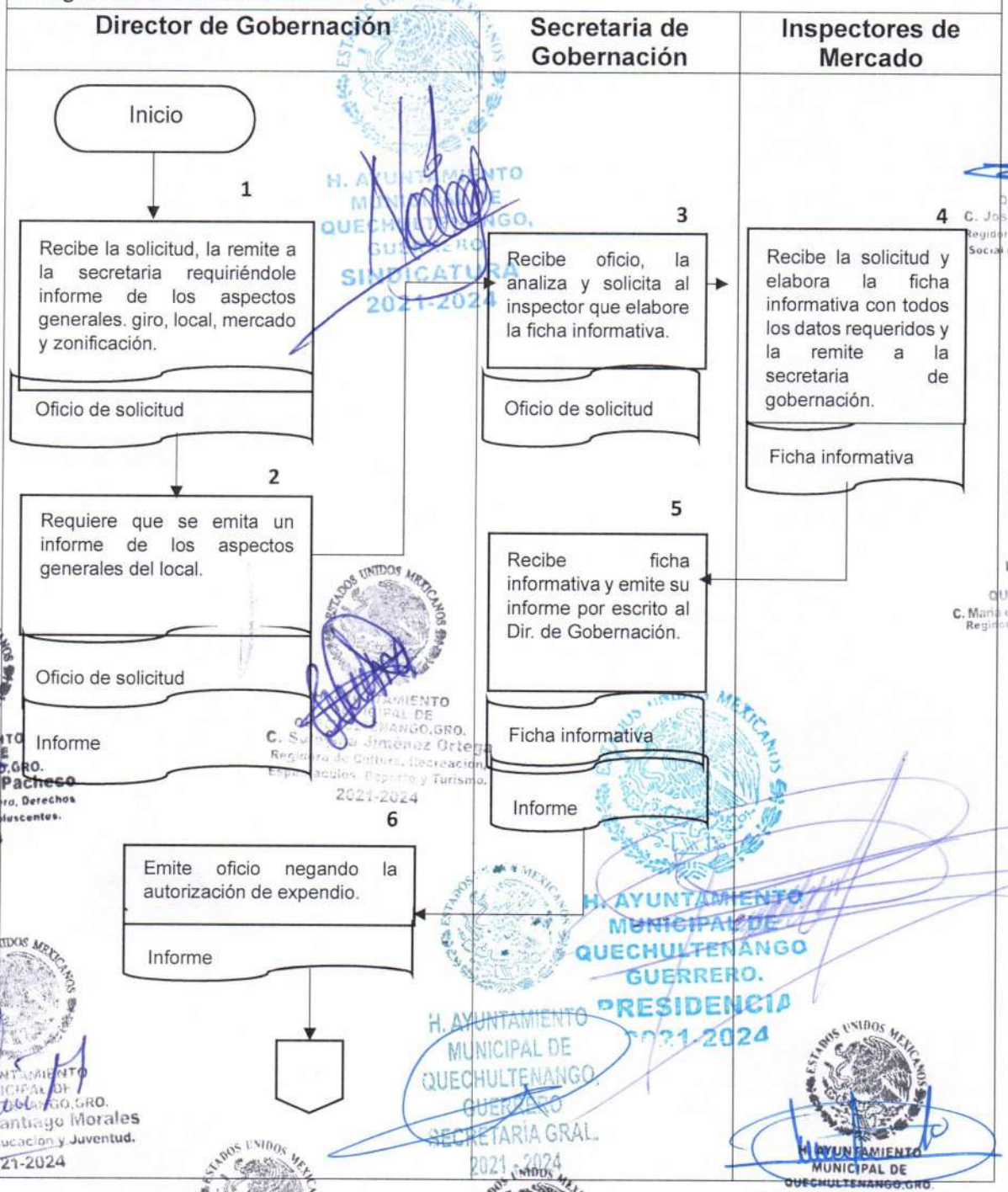
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

Descripción del Procedimiento: para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias del mercado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Recibe la solicitud de licencia de funcionamiento por escrito.	Oficio de solicitud
	2	Analiza la solicitud y la remite a la secretaria requiriéndole informe de los aspectos generales del local solicitado, zona, giro autorizado y otra información que se considere necesaria.	Informe
Secretaria de Gobernación	3	Recibe formato de solicitud, la analiza, verifica el giro comercial y les solicita a los supervisores de mercado que elaboren una ficha informativa.	Oficio de solicitud
Supervisores de mercado	4	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite a la secretaria.	Ficha informativa
Secretaria de Gobernación	5	Recibe la ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola al director de Gobernación.	Informe/análisis
Director de Gobernación	6	Recibe informe y lo analiza. • Resulta procedente el otorgamiento de licencia continua con la actividad No.8 en caso contrario:	Informe
	7	Remite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la solicitud	Oficio de negativa
	8	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado solicitando el otorgamiento y notificando al solicitante. Termina procedimiento.	Oficio de autorización

Diagrama de flujo del Procedimiento: para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias del mercado.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Otelio Rodríguez Mena. Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Ángeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sandra Jiménez Ortega. Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adoluscentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

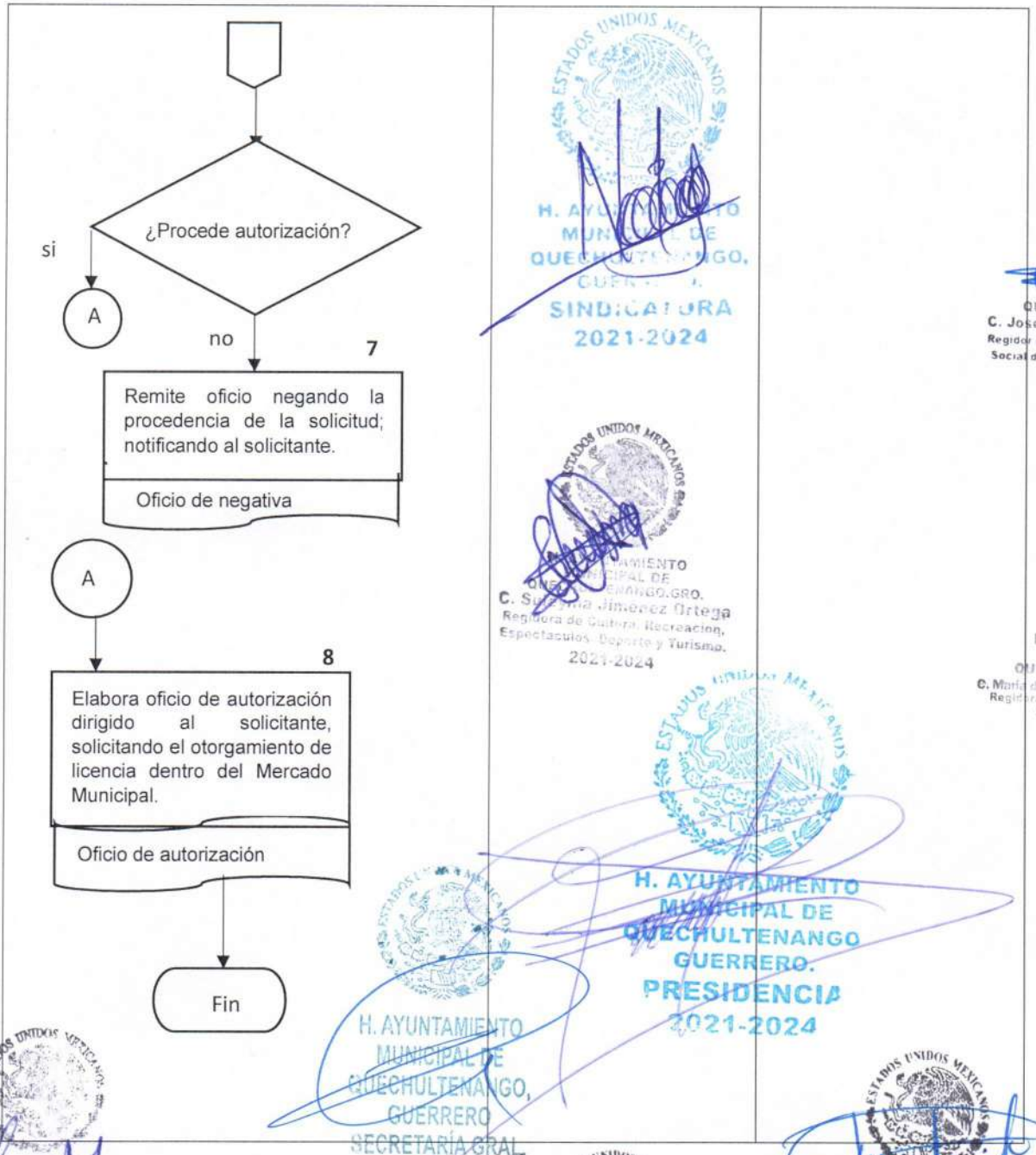
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Abraim Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mend Regidor de Desarrollo Rural, Participa Social del Migrante y Asuntos Indíge 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Susana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Regidora de Comercio, Fomento y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en el Mercado Municipal.
Objetivo:	Regularizar la adecuada utilización de los espacios comerciales, locales de los mercados Municipales no permitiendo espacios ociosos o para otro fin distinto al que fueron creados.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo III, Artículo 136 y 137.
Políticas de Operación:	1. Los locales deben permanecer en funcionamiento comercial de manera permanente dentro de los mercados Municipales. 2. Si el o los locales permanecieran por un lapso mayor a 30 días sin realizar la comercialización de sus productos deberán contar con un permiso expreso de la de Dirección de gobernación mismo que no podrá exceder de 30 días por una sola vez.
Tiempo promedio de gestión:	45 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendo Regidor de Desarrollo Rural, Participaci Social del Migrante y Asuntos Indigena 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulem Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Ángeles Gervacio Me Regidora de Comercio, Abasto Popu y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizrain Gutiérrez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

Descripción del Procedimiento: para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en el Mercado Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Instruye al supervisor de mercado para realizar un reporte de los locales que se encuentran sin realizar su función de comercialización de sus productos o servicios por un lapso consecutivo de 30 días naturales.	Oficio de supervisión
Secretaria de Gobernación	2	Recibe reporte de o los locales que han mantenido interrumpida la comercialización de sus productos o servicios en los mercados municipales, emite oficio a los supervisores de mercado en el cual se le indica que es causa de la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanece cerrado.	Emisión de oficio
Supervisores de mercado	3	Realiza y emite oficio al locatario de no recibir contestación por parte del mismo elabora ficha informativa.	Ficha informativa
Secretaria de Gobernación	4	Recibe la ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola al director de Gobernación.	Informe/análisis
Director de Gobernación	6	Recibe informe y analiza si es procedente la revocación de licencias y cancelación de su registro.	Informe
	7	Elabora oficio de revocación de licencia y cancelación, notificando al locatario. Termina procedimiento.	Oficio de revocación de licencia

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mena Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Salvacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

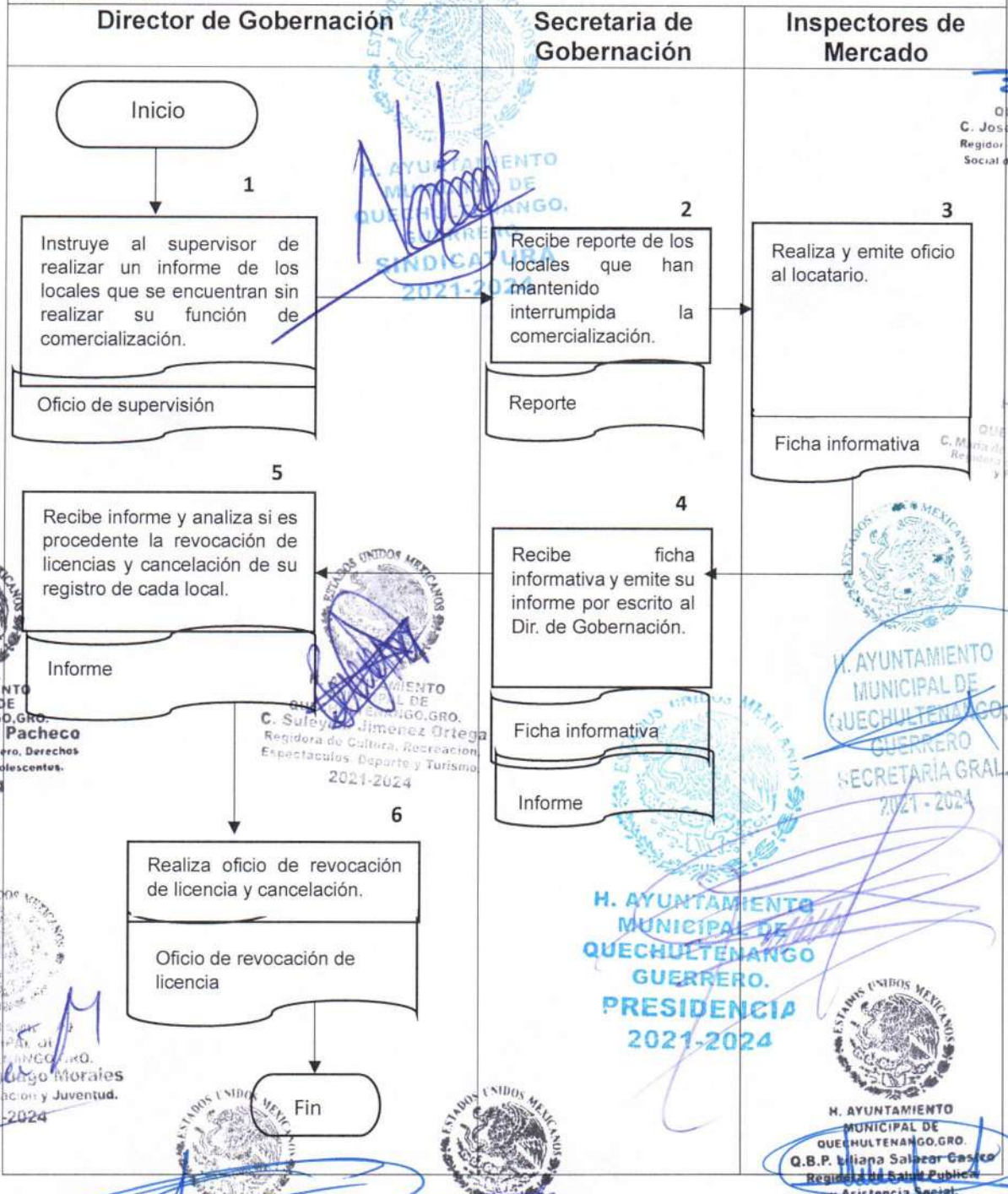
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Ma. Isela Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en el Mercado Municipal.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en el Mercado Municipal.
Objetivo:	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de cambio de giro comercial en el Mercado Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Capitulo III, Artículo 137Bis.
Políticas de Operación:	1. La autorización deberá de atender a giro comercial por zona permitido a fin de guardar el orden correspondiente. 2. La autorización deberá ser informada a la Dirección de Gobernación, quien emitirá la licencia correspondiente.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulej Jiménez Ortega Regidora de Cultura Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic Daniel Miraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

Descripción del Procedimiento: Para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en el Mercado Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de Gobernación	1	Recibe el oficio de solicitud de cambio de giro comercial.	Oficio de solicitud
	2	Analiza su procedencia y remite copia de solicitud a la secretaria requiriéndole emita su opinión por medio de un reporte de los aspectos generales del giro comercial autorizado, del cambio solicitado, y cualquier información que se considere necesaria.	Formato de solicitud para la asignación de local o cambio de giro.
Secretaria de Gobernación	3	Recibe formato de solicitud, la analiza, verifica la procedencia del cambio de giro comercial, estado jurídico del local y remite su informe al director de los aspectos generales del giro comercial autorizado.	Informe
	4	Elabora ficha informativa de aspectos generales del giro comercial autorizado, del cambio solicitad y de las políticas de operación de la autorización.	Ficha informativa
Supervisores de mercado	5	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos del Mercado municipal.	Ficha informativa
Secretaria de Gobernación	6	Elabora y remite la ficha informativa al Dir. de Gobernación, anexando su análisis.	Ficha informativa
Director de Gobernación	7	Recibe el informe y lo analiza. • Si es procedente el otorgamiento de cambio de giro comercial se continua con la actividad núm. 9	Informe
	8	Emite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la remisión de la solicitud, notificando al solicitante.	Oficio de negativa
	9	Elabora oficio de autorización de la solicitud de cambio de giro comercial, debidamente fundando y motivando la procedencia de su	Oficio de autorización

		otorgamiento, mandando a notificar al solicitante dicho oficio. Termina procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoz
Regidor de Desarrollo Rural, Participacio Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, [illegible] y Fomento del [illegible] Popular
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

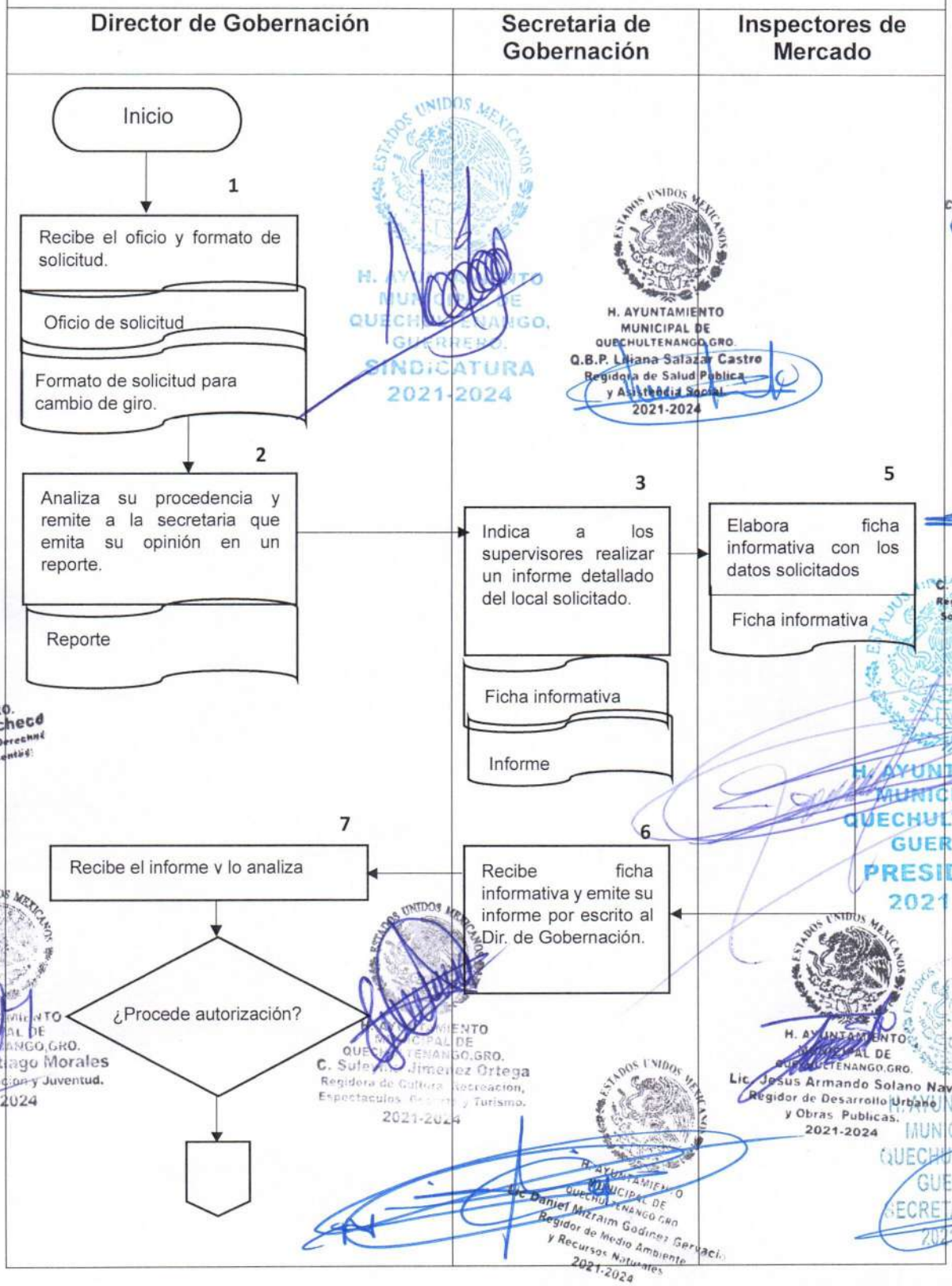
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

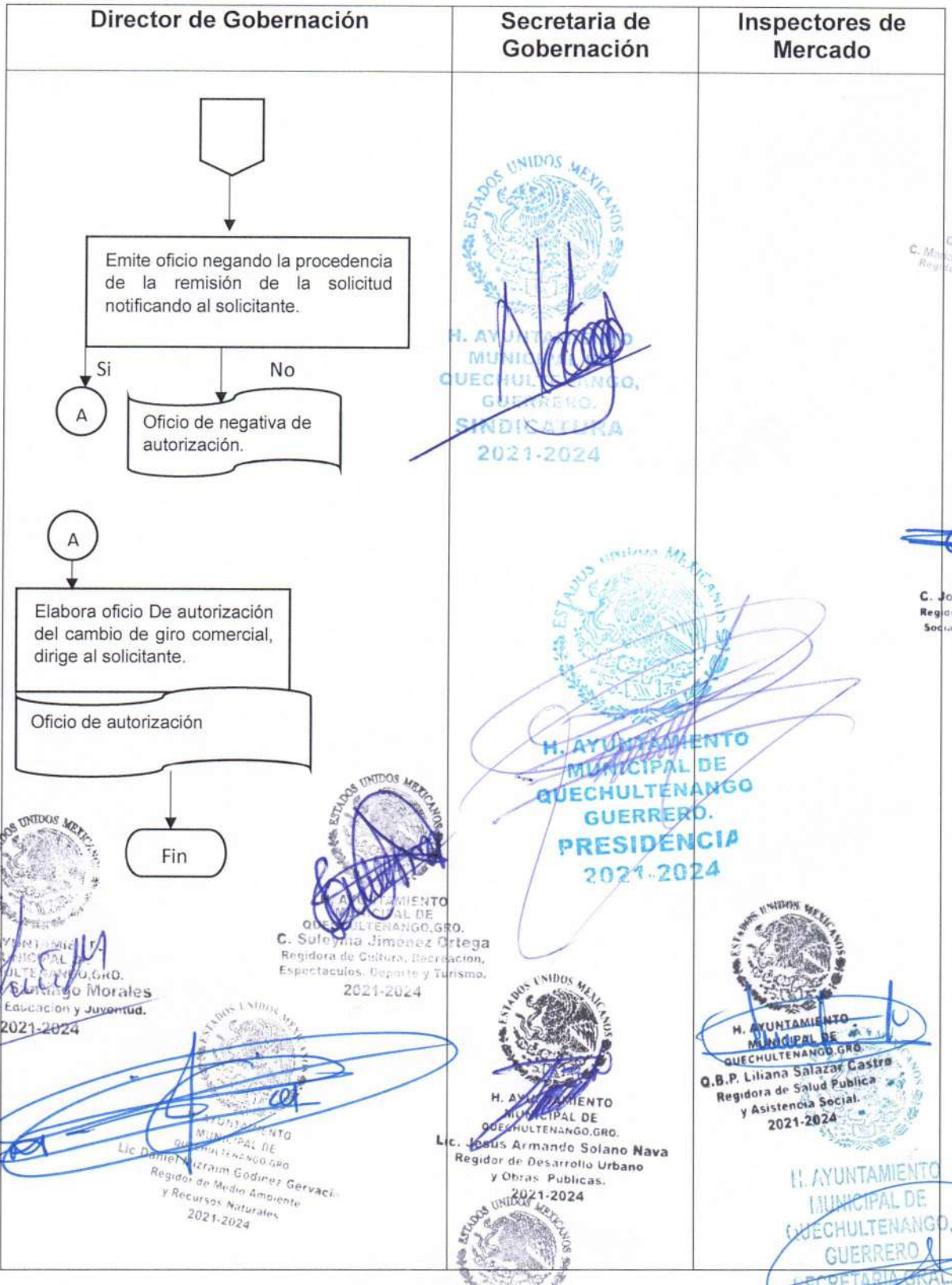
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sul[illegible] Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

Diagrama de flujo del Procedimiento: para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en el Mercado Municipal.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mer... Regidor de Desarrollo Rural, Partici... Social del Migrante y Asuntos Indíg... 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleymia Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Nizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Josus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriana Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA

MUJER MUNICIPAL

EN QUECHULTENANGO

GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene M. Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

CONTENIDO:

1.....Concepto del manual
2.....Descripción de puestos objetivos de la instancia de la mujer
3.....Servicios que otorga
4.....Actividades que realiza
5.....Funciones que le corresponden
6.....Relación de procedimientos

INFORMACIÓN SOBRE

LA PLANEACIÓN ESTRATEGIAS GUBERNAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONCEPTO

El manual de procedimiento de la instancia municipal de la mujer es un documento de apoyo a la gestión pública. El cual contiene información básica y detallada sobre los procedimientos, tares y acercamientos. Asesoramiento que sirve poder llevar a cabo una vida digna para el género en este municipio. Incluye además, una guía de trabajo que es un instrumento que dará continuad al programa, en apoyo al genero independientemente.

OBJETIVOS

DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

GENERAL

Es impulsar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en nuestro municipio, mediante el desarrollo de una cultura de igualdad y equidad libre de violencia y discriminación seguir gestionando atreves del gobierno guerrerense de las mujeres, mejores apoyos, para la igualdad en los diferentes ámbitos a los que se tienen derechos.

ESPECÍFICOS

Una de las principales estrategias que se plantean para lograr este propósito es la difusión. Sensibilización y capacitación del tema con políticas públicas, con perspectiva de género, pues solo mediante mujeres y hombres, e impulsar su incorporación en el tema de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales. Y así poder brindar a que nuestro municipio, gocé de una buena atención, información clara y precisa en cuanto a esta área corresponde.

METAS

Que la dirección de la mujer siga en coordinación con la secretaría de la mujer en guerrero para un mejor fortalecimiento de nuestro programa.

Seguir asesorando y canalizando a las personas dependiendo de la problemática, para poder llegar a una posible solución.

PUESTO	RESPONSABLE DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
ÁREA	MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO
Función especifica	1.- planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de apoyo a la mujer de índole estatal, federal y municipal. 2.- Participar en las reuniones de la secretaria de la mujer en el estado. 3.- Evaluar el impacto social y el desarrollo del programa social de apoyo de la mujer. 4.- Promover a la ciudadanía de Quechultenango los programas de apoyo a la mujer.
Rango de edad:	De 20 años en adelante
Estudios mínimos requeridos:	preparatoria

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. José Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Adilene Mayo Pacheco Equidad y Genero, Derechos Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidor de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sonia Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles [illegible] Regidora de [illegible] y Fomento del [illegible] 2021-2024

Periodo del puesto: periodo constitucional

Tipo de trabajo: campo y oficina.

Habilidades que requieren el puesto

Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales

Aptitudes personales que requiere el puesto

Capacidad de planeación, organizar y prevención

Sentido común y juicio practico

Trabajo en equipo.

Manejo del personal

Acompañamiento a víctimas de violencia

Manejo de conflictos

Relaciones interpersonales

Delegar funciones

Trabajo bajo presión

Facilidad de palabra y actitud de servició

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulej... Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Galvez Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Daniel Nazaim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Alcantara Morales Regidora de Cultura y Fomento del Deporte Popular 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

1. **DEFINIR**.-metas de la organización, establecimiento de las estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.

2. **ORGANIZAR.-** determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agrupan las tareas quien reportara a quien y definir quien toma las decisiones.

3. **DIRIGIR.-** se refiere a la motivación y resolver los conflictos y a la solución.

4. **APLICAR UN LIDERAZGO.-** en relación a la toma de decisiones, a la relación con el equipo de trabajo.

5. **participar en el plan de desarrollo municipal.-** aportando información para el diseño del plan de desarrollo municipal (políticas públicas, objetivos, estrategias y líneas de acción.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulyvan Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morale Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene [illegible] Pacheco Regidora de [illegible], Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

FUNCIONAMIENTO LEGAL DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Presupuesto de egresos de la federación

Lay general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Ley del instituto nacional de las mujeres

Reglamento del instituto nacional de las mujeres

LEY ESTATAL

Código civil código penal

Ley para la prevención y atención de la violencia intrafamiliar en el Estado de Guerrero

Ley estatal para la igualdad entre mujeres y hombres.

Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Guerrero

Reglamento de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Guerrero.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ACTIVIDAD: planear definir metas de la organización, establecimiento de las estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El presidente me da autorizaciones de las actividades Municipales, para definir cómo organizar las actividades que se llevan a cabo en las comunidades buscando estrategias de como organizamos con la mujeres que se tiene conformadas con la autoridad local y directores de las escuelas y así desarrollar las actividades coordinándonos con las mismas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero. Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesús Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sureyma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Actividad: organizar determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agrupan las tareas quien reportara a quien y definir quien toma las decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Me traslado a las comunidades para determinar las labores que deben realizarse siendo las encargadas del programa, quien debe hacerlas y una vez conformado los comités la presidenta del mismo se encarga de reportar a quien y también definir quien toma las decisiones.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Maxim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Mendoza Regidora de Cultura, Educacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Educacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Actividad: se refiere a la motivación a los subordinados dirigir a otros. Seleccionar los canales de comunicación y resolver los conflictos.

Descripción de los procedimientos:

Me traslado a las comunidades para llevarles las pláticas con el programa, se les avisas el día, la hora y la fecha en que se impartirá las pláticas a los estudiantes en las escuelas con los directores para que difundan dicho taller y así poderlo llevar acabo.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Actividad: aplicar un liderazgo.- en relación a la toma de decisiones, con el equipo de trabajo y a los esfuerzos coordinados con los regidores y la dependencia de la mujer en Guerrero.

DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO

En base a mi liderazgo que ejerzo dentro Dentro de la instancia municipal de la mujer busco gestionar los beneficios para las comunidades en pro de las mujeres, buscando también en ellas la buena relación para así tomar mejores decisiones con el comité redoblando esfuerzos coordinados con los regidores y dependencias estatales.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Actividad: participar en el plan de desarrollo municipal.- aportando información para el diseño del plan de desarrollo municipal políticas públicas. Objetivos, estrategias y líneas de acción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La dirección de la mujer procurando por mejorar la participación de la mujer. Existen talleres, cursos y platicas a los que nos han hecho participes para una mejor aportación de información para el diseño del plan de desarrollo municipal, para lograr también la equidad de género.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adriana Maldonado Pacheco
Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

PRESENTACIÓN

Protección Civil es el conjunto de medidas donde se establecen las responsabilidades y funciones de todos los participantes, quienes pertenecen al Gobierno Municipal, a la Iniciativa privada y a la Sociedad civil en su conjunto cuya participación va encaminada a la colaboración integral dentro del Sistema de Protección Civil Municipal estructurado basándose en lineamientos específicos de esta materia y que surgen históricamente por contingencias mayores que han provocados siniestros o desastres a la humanidad, ya sea de origen natural o generadas por la actividad propio del ser humano.

Para ello, es indispensable crear una estructura que convoque a la participación de todos los sectores de la sociedad en los diferentes aspectos que tiene relación con la protección civil como la previsión y por consecuencia la prevención, el auxilio y finalmente el restablecimiento de contingencias naturales y humanas, por ello a continuación se describen una serie de pasos a seguir antes, durante y despues de algún desastre natural o humano.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. [illegible] Jiménez Ortega Regidor de Cultura, Recreacion Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriene Nayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo. 2021-2024

ANTES DE UN SISMO

1. Identifica las zonas de riesgo como ventanas, plafones, barandales u objetos que puedan caer.
2. Identifica las salidas de emergencia y los lugares de menor riesgo como columnas, trabes o muros de carga.
3. Ubica y aprende a usar los mecanismos que cortan el suministro de energía eléctrica, de gas y de agua, ya que pueden causar incendios u otros problemas.
4. En la calle, identifica lugares peligrosos como anuncios espectaculares, bardas en mal estado, postes, marquesinas, lámparas o macetas colgantes.
5. Platica con tu familia y elijan un lugar de reunión fuera de casa y a qué teléfonos deben reportarse después de un sismo.
6. Lleva una identificación que contenga tu tipo de sangre, dirección, teléfono, si eres alérgico o si tomas medicamentos en específico.
7. Guarda en una bolsa copia de documentos importantes como actas de nacimiento, cartilla del servicio militar, escrituras, títulos, cédulas, pólizas de seguros, etc., y entrégaselas a algún familiar o persona de confianza que viva en otra zona de la ciudad.
8. Ten a la mano los teléfonos de emergencia (revisa el directorio incluido en este manual).

Gobierno que Cumple
Quechultenango

DURANTE UN SISMO

1. Mantén la calma y ubícate en zonas de seguridad como trabes, columnas o muros de carga. Si puedes, cierra las llaves de agua y gas, y desconecta la electricidad.

2. No intentes evacuar el inmueble durante el sismo, no uses los elevadores ni utilices las escaleras. Sigue las indicaciones del personal capacitado (brigadistas); en caso de tener que evacuar el lugar, ellos te indicarán cuándo hacerlo.

3. No te coloques debajo de mesas, escritorios o camas poco resistentes.

4. Resguárdate en **zonas de menor riesgo**, que deben estar lejos de objetos que puedan caer o de vidrios que puedan romperse.

5. Si el sismo arrecia, colócate en posición fetal a un lado de escritorios, mesas o muebles resistentes que te protegerán de la caída de objetos que te puedan lastimar.

6. Si estás en la calle, aléjate de marquesinas, antenas, muros, espectaculares, árboles, edificaciones, postes, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.

7. Si te encuentras manejando, frena lentamente, prende las luces intermitentes y estaciónate en un sitio seguro, nunca debajo de puentes, cables de alta tensión o pasos a desnivel y no obstruyas señalamientos de seguridad. Procura no estorbar el paso de los cuerpos de emergencia.

DESPUES DE UN SISMO

1. No enciendas cerillos, velas o aparatos eléctricos hasta que estés seguro de que no hay una fuga de gas.
2. Suspende la energía eléctrica y cierra las llaves de gas y agua.
3. Si el sismo es por la mañana o por la noche y estás acostado, ponte los zapatos, ya que vidrios u objetos punzocortantes podrían causarte heridas.
4. No regreses a menos que las autoridades te lo indiquen.
5. No lleves objetos en las manos que obstaculicen tus movimientos.
6. Ayuda a adultos mayores, niños, enfermos y personas con alguna discapacidad.
7. Verifica si existen lesionados y de ser así, busca ayuda médica.
8. Utiliza el teléfono sólo para realizar llamadas de emergencia.
9. Aléjate de edificios o zonas dañadas.
10. Solicita que el personal capacitado realice la revisión estructural de tu casa, escuela o centro de trabajo.
11. Cerciórate de la seguridad estructural esos lugares.
12. No consumas alimentos o bebidas que hayan estado expuestos al polvo, en contacto con vidrios o alguna sustancia que los contamine.
13. No difundas rumores porque causan alarma y desconcierto entre la gente.
14. En caso de quedar atrapado, mantén la calma. Usa una señal que se pueda ver o haz ruido para llamar la atención, puedes golpear algo sólido.

ANTES DE UNA LLUVIA INTENSA O INUNDACION

1. Identifica las rutas de evacuación hacia zonas menos peligrosas, sitios altos como la azotea de tu casa, un cerro cercano o lugares lejanos que la corriente del agua no pueda alcanzar.

2. No tires basura en la calle, en barrancas, laderas, cauces de ríos o presas.

3. Las hojas de los árboles, la basura de los tianguis, la grasa de los puestos ambulantes de comida y desechos de algunos restaurantes también tapan las coladeras, si notas que la coladera está tapada o tiene residuos de comida o grasas repórtalo a las autoridades.

4. Limpia con regularidad la azotea y las coladeras de desagüe de tu vivienda, también impermeabiliza en la temporada de estiaje, así evitarás que cuando llueva o si hay fugas en los tinacos el agua se acumule y provoque daños a tu casa.

5. Infórmate y así sabrás cómo actuar en una inundación, sigue las indicaciones de las autoridades y prepárate para una posible evacuación.

6. Si tu casa está en zona de posibles inundaciones o se ha inundado en otras ocasiones, coloca tablas de madera, láminas de plástico o costales de arena en la puerta si consideras que el agua puede entrar.

7. No dejes sustancias tóxicas en lugares bajos, pues al mezclarse con agua pueden producir nubes contaminantes y provocar daños adiciona.

8. Coloca los muebles encima de tabiques o bases para que no se mojen.

9. Resguarda tus documentos más importantes en bolsas de plástico para evitar que se mojen.

DURANTE UNA LLUVIA INTENSA O INUNDACION

1. Si estás en la calle, trata de resguardarte en un lugar seguro, alejado de árboles o cables de alta tensión.
2. Sube al segundo piso, a la azotea o a un lugar alto, si el tiempo lo permite, sube también los artículos de más valor.
3. Si estás en tu casa y el agua empieza a entrar, verifica de dónde proviene.
4. Desconecta la energía eléctrica
5. No camines por corrientes de agua porque te pueden arrastrar.
6. Evita los lugares donde escurra con fuerza o se inunden con facilidad.
7. Si es posible, evacua el inmueble, ayuda a niños y a personas de la tercera edad trata de cubrirlos con algo ligero, pero abrigador y busca ponerlos bajo resguardo para evitar que sufran hipotermia.
8. Nunca entres a un lugar inundado hasta que estés seguro de que no hay energía eléctrica. Recuerda que el agua es un conductor eléctrico y puedes electrocutarte.
9. Si viajas con personas en un vehículo por un túnel o por un paso a desnivel y observas que el nivel del agua sube rápidamente, salgan del auto, suban al toldo y pidan ayuda.
10. Evita refugiarte debajo de puentes o árboles.

DESPUES DE UNA LLUVIA INTENSA O INUNDACION

1. Si hay personas heridas o enfermas, llama inmediatamente a los servicios de auxilio (revisa el directorio incluido en este manual).

2. Retírate de las áreas afectadas, árboles, bardas, postes y anuncios espectaculares en riesgo de caer.

3. Si vives cerca de laderas, ten cuidado con los deslaves y retírate inmediatamente, aunque el deslizamiento se detenga, la zona colapsada ya es inestable y no debes permanecer en ese lugar porque representa un peligro inminente. Sólo podrás regresar a ella cuando las autoridades te indiquen que no existe peligro.

4. Asegúrate de cerrar el gas y el agua, desconecta la luz hasta que revises las instalaciones y estés seguro de que no hay peligro de cortocircuito o fugas.

5. Revisa tus aparatos eléctricos; si están mojados, no los enciendas por ningún motivo, podrían causar una descarga eléctrica y lesionarte gravemente.

6. Desecha todos los artículos y productos que hayan estado en el agua estancada, incluso los alimentos, aun cuando estén enlatados.

7. Desaloja el agua estancada y desinfecta con cloro el interior de tu vivienda y las pertenencias que hayas logrado salvar para evitar plagas de mosquitos y enfermedades.

8. Acude a los puestos de vacunación en caso de ser habilitados.

9. Sigue las instrucciones que las autoridades difundan a través de los medios de comunicación.

PARA EVITAR UN INCENDIO

1. No dejes cerillos, encendedores o cohetes al alcance de niños.
2. Antes de arrojar cerillos, colillas de cigarros u otros objetos encendidos a botes de basura. Asegúrate de que estén bien apagados.
3. Si dejas niños solos, no dejes velas o veladoras encendidas.
4. Aleja velas o veladoras encendidas de las cortinas, ropa o materiales como papel y cartón.
5. Si almacenas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o thinner, colócalas en lugares ventilados y lejos de flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos. Si no los necesitas, deséchalos.
6. Si usas aerosoles y spray para el cabello, hazlo lejos de flamas, y también impide que los niños o las mascotas jueguen cerca de ellas.
7. Antes de salir de casa, revisa que no queden alimentos sobre la estufa encendida.
8. Limpia periódicamente el cochambre adherido a paredes y estufa, pues éste prende con facilidad.
9. Revisa periódicamente cables y clavijas de los aparatos electrodomésticos y sustituye los que están en mal estado.
10. Las instalaciones eléctricas de inmuebles en general deben sustituirse cada 10 años con cableado apropiado a la carga de voltaje en uso. Consulta a un electricista profesional.
11. Verifica periódicamente que no haya fugas en los tanques o instalaciones de gas, la manera muy sencilla de hacerlo es aplicando agua y jabón en la tubería y llaves de los tanques.
12. Si observas burbujas abundantes, quiere decir que hay fuga, cierra la llave de paso o la del tanque y llama a un especialista. Las instalaciones de gas natural sólo deben ser manipuladas por personal especializado.

Plaza principal S/N, Quechultenango, Gro.
(01 756) 4 74 57 47 y 4 58 14
quechultenangocrececontigo@hotmail.com

13. Si en el interior de tu casa, escuela o trabajo "huele a gas", abre las puertas y ventanas para ventilar el lugar y no prendas o apagues la luz o cualquier aparato eléctrico.
14. Llama a los de Protección Civil para que verifiquen si hay alguna fuga.

DURANTE UN INCENDIO

1. Mantén la calma. Si el incendio está en una zona pequeña, usa extintor para apagarlo.
2. Si el fuego es de origen eléctrico, no intentes apagarlo con agua corta la energía eléctrica.
3. Los fuegos originados por grasa o aceite en la estufa, trata de sofocarlos con harina, sal, bicarbonato o polvo de hornear. Si lo inflamable se encuentra en un sartén, ponle una tapa para terminar con el fuego.
4. Abandona el lugar sólo si las rutas de evacuación y la salida no representan mayor riesgo que el lugar donde te encuentras.
5. Si el incendio es en tu casa, verifica que todos los integrantes de tu familia y tus mascotas salgan; si están en tu trabajo, escuela o un edificio público, sigue las instrucciones de los brigadistas de protección civil.
6. Corta el suministro de luz y gas, si esto no pone en peligro tu integridad física.
7. Al salir, si es posible, cierra las puertas para "encerrar" el fuego.
8. Si quedas atrapado por el fuego, mantén la calma.
9. Enciérrate en una habitación que no haya sido afectada, aléjate de la puerta si es posible, tapa el hueco debajo de la puerta con un trapo humedo. Si las ventanas están cerradas, no las abras.

10. Si el humo es muy denso, tírate al suelo y cúbrete la nariz y la boca con trapo. Si la respiración se te dificulta, aspira fuertemente por la boca sin descubrirte y suelta el aire lentamente por la nariz.

11. Si el humo no te permite ver el camino, condúcete siempre por la pared.

12. Antes de abrir cualquier puerta, tócala con el dorso de la mano. Si está caliente, no la abras y retírate de ese lugar.

13. Si el fuego te alcanza y se prende tu ropa, no corras, tírate al suelo cubriéndote la cara con las manos; finalmente, rueda una y otra vez para apagar las llamas. Si ruedas tienes más posibilidades de apagar las llamas.

14. Nunca subas a la azotea o trates de saltar al vacío, espera a ser rescatado por los bomberos.

15. Jamás regreses a una zona incendiada si no lo indican las autoridades, aun cuando se haya sofocado el fuego.

16. Si tu ropa se incendia, no corras tírate al suelo cubre tu cara y rueda.

DESPUES DE UN INCENDIO

1. No ingreses al lugar del incendio, pueden quedar brasas que se prendan nuevamente. Es necesario que los bomberos o personal de protección civil te indiquen cuándo puedes ingresar.

2. Solicita la revisión de las instalaciones eléctricas y de gas de tu casa, escuela o trabajo antes de ingresar nuevamente

3. Cuando hayas ingresado, ventila bien las áreas siniestradas, usa cubre bocas y lentes al iniciar la limpieza y retira los escombros.

4. Solicita que técnicos revisen las instalaciones eléctricas y de gas antes de volver a usar cualquier contacto.

5. Desecha alimentos, bebidas o medicinas que hayan estado expuestas al calor, humo o fuego. No debes ingerirlas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

ANTES DE UN EVENTO MASIVO

1. Llevar una identificación y una tarjeta que indique tu tipo de sangre, si padeces de alguna enfermedad o eres alérgico a algún alimento o medicamento.
2. No lleves mochilas o bolsas grandes.
3. Utiliza calzado y ropa cómoda de acuerdo con la temporada.
4. Recuerda que en algunos lugares no se permite el acceso con cinturones.
5. No lleves encendedores, botellas de vidrio y objetos punzocortantes.
6. Procura no llevar cámaras de video o fotográficas, su uso es restringido en algunos lugares.
7. Elige con tus acompañantes un punto de encuentro, por si llegan a separarse.
8. En temporada de calor, utiliza gorra o sombrero para protegerte del sol y toma suficientes líquidos.
9. Procura llegar con anticipación al evento, esto te permitirá ubicar tu lugar y evitarás aglomeraciones y posibles accidentes por las prisas.
10. No te arriesgues a comprar boletos en reventa, en muchos casos son falsos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sulevia Jiménez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Educación, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Maria Pacheco
Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jose Ofelio Rodriguez Mendez
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Daniel Miraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Sanchez Morales
Regidor de Educación, Juventud y Deporte
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARÍA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Garcia Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo
2021-2024

DURANTE DEL EVENTO

1. Identifica las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de menor riesgo y la ubicación de los extintores.
2. No provoques desorden agrediendo a otros asistentes o subiéndote a los barandales y asientos.
3. Si ocurre algún accidente o hay una riña, no te involucres.
4. Permite que el personal de auxilio y de seguridad haga su labor.
5. Identifica al personal de seguridad o de protección civil y atiende sus instrucciones, ellos están para ayudarte.

DESPUES DEL EVENTO

1. Permite que salgan la mayoría de los asistentes, así, tú y tus acompañantes podrán hacerlo con mayor tranquilidad.
2. Acuerda con tus acompañantes un punto de encuentro en caso de separarse del grupo o extraviarse. Si después de un tiempo de espera no llega y no han logrado comunicarse, repórtenlo al personal de seguridad o protección civil.
3. Si sufriste algún accidente y requieres atención de primero auxilios, solicita a quien te atienda que notifique a tus acompañantes o familia.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GRO.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
José Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

Puesto: Dirección de Salud Municipal

Nombre de la dependencia: Dirección de Salud Municipal Publica

Área de adscripción: Dirección de Salud Municipal Publica

Responsable: Lic. Enfría Dulce Crisol Astudillo Casarrubias

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
Lic. Adil[illegible]Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SIND-CATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

INDICE

Introducción.....3

Misión, Visión y Valores.....4,5

objetivo general.....6

Organigrama.....7

Descripción de funciones del consultorio médico.....8,11

Descripción de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación).....12

Descripción de funciones del área de Psicología Clínica.....13,23

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos contiene objetivos, alcance, responsabilidades y las descripciones de las actividades con sus respectivos procedimientos de labores de cada área delimitadas del personal suscrito a esta Dirección, las cuales están enfocadas a brindar atención eficaz y eficiente a la Salud de la población del Municipio de Quechultenango ,gro en el que se encuentran registrados y transmitidas la información básica referente al funcionamiento, facilitando las labores del personal y aumentando la eficiencia a fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía.

LA DIRECCION DE SALUD es una estructura organizativa dentro de las instituciones, ya sean públicas o privadas, encargada de asuntos relacionados con la salud de la población bajo su cuidado. Esta área da Atención a las Personas se encarga de brindar: Rehabilitación física/Terapia Física, .El objetivo de la dirección de salud municipal es atender e implementar programas médico preventivos en coordinación con secretaria de salud para atender a toda la población del municipio en aspectos médicos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio; en general de toda la población a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, brindando un servicio de calidad y otorgando consulta médica de primer nivel dentro de las instalaciones de salud municipal, cubriendo de esta manera la necesidad de farmacia, fisioterapia, y laboratorio clínico de la población en coordinación con el hospital básico.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene [illegible] Pacheco Regidora de [illegible], Género, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.D.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

C. Su[illegible] Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión: Somos una dependencia de la Administración Municipal que a través de la prestación de servicios médicos para la atención de salud, busca relacionarse con la comunidad con la finalidad de aliviar sus padecimientos, mejorar sus hábitos de sanidad, proteger su salud y proporcionarle bienestar al Municipio de Quechultenango.

Visión: Ser un medio de apoyo del gobierno municipal que asista a la comunidad con la prestación de servicios médicos de calidad que propicien el bienestar social.

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

OBJETIVO GENERAL

Entre los **objetivos** más destacados están:

- Mejorar y proteger la salud de la población, en especial de aquellos que tienen algún tipo de vulnerabilidad, como las personas con enfermedades crónicas.
- Proveer de forma eficiente mejores servicios de salud.
- Hacer que los servicios de salud respondan a las necesidades cambiantes de la población.
- Mejorar la capacidad y calidad del sistema de salud, especialmente mediante la innovación tecnológica.
- Hacer el mejor uso de los recursos económicos asignados al departamento de salud.

Es importante tener en cuenta que, para la consecución de sus objetivos, el departamento tiene que desarrollar una labor de cooperación constante con otras instituciones. La Dirección de Salud Municipal cumplirá con las **siguientes funciones:**

I. Supervisar el buen funcionamiento de las subdirecciones a su cargo.

II. Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de salud.

III. Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.

IV. Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad.

V. Impulsar programas y/o acciones de salud municipal.

VI. Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de salud.

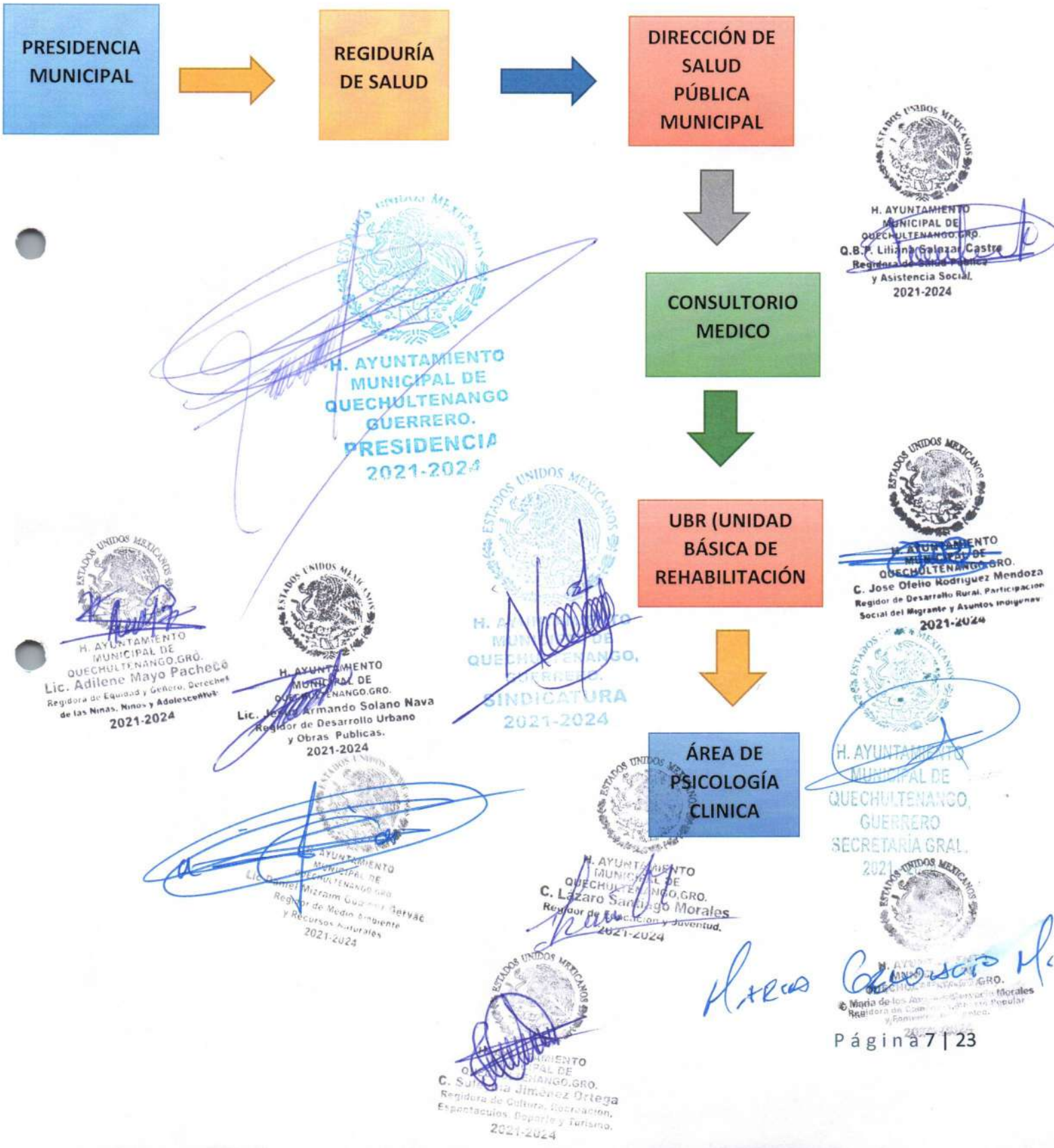
VII. Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.

VIII. Medir el Desempeño e Impacto de las acciones implementadas.

IX. Rendir informes trimestrales y anuales.

Gestionar recursos ante instituciones federales, estatales y municipales para cumplir los objetivos de la Dirección.

ORGANIGRAMA



CONSULTORIO MEDICO DE SALUD MUNICIPAL

ELABORO: DR. SAMUEL IBHAR YNURRETA ALONSO

Introducción.

En marzo del 2022 se da apertura al consultorio médico municipal a cargo de la dirección de salud municipal, en dicho consultorio se han llevado atenciones primarias y de prevención de salud para la población del municipio de Quechultenango guerrero.

Se han atendido consultas generales dirigidas a toda la población, se ha otorgado medicamento en cada consulta a los usuarios de este servicio sin costo alguno.

Dentro del contexto de la administración municipal actual, es indispensable que el consultorio médico cuente con las bases y herramientas necesarias para apoyar a las personas más vulnerables en el municipio de Quechultenango y sus comunidades aledañas.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Salud, DOF 7-II-1984 y sus reformas y adiciones.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico, DOF 30-IX-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004

NOM-233-SSA1-2003, que establecen los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de la personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria de Sistema Nacional de Salud.

NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológicos-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo (esta aplica en caso de contar con consultorios médicos).

Propósito

Prestar atención médica a la población asistente al consultorio médico municipal, ser atendidos con calidad y calidez y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que en materia de salud se establecen.

Alcance

A nivel municipal el procedimiento es aplicable en cada una de las comunidades pertenecientes al municipio de Quechultenango.

Receptor del servicio

En el consultorio médico municipal de salud se otorga el servicio de Atención médica a todo paciente que lo solicite, Todo ello sujeto a principios científicos y éticos enmarcados en las normas oficiales mexicanas (NOM).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Las decisiones sobre la atención médica en consulta externa serán facultad exclusiva de la Dirección de salud municipal y del médico encargado del consultorio.

Este procedimiento será exclusivamente para uso y consulta del área médica que presta los servicios de consulta externa de primera vez.

La Dirección de salud municipal será el responsable de la calidad y oportunidad de los informes, producto de la atención médica a la población, los cuales deberán ser entregados en forma directa por el servicio médico de consulta externa.

La Dirección de salud municipal será responsable de supervisar que la atención del servicio médico de consulta externa de primera vez se preste a la población que la solicita, con calidad y calidez sin distinción alguna.

RESPONSABLES

Dirección de salud municipal: Lic. Enfra. Dulce Crisol Astudillo Casarrubias

Encargado del consultorio médico municipal de salud: Dr. Samuel Ibhar Ynurreta Alonso

.

AREA	RESPONSABLE
CONSULTA EXTERNA	DR. SAMUEL IBHAR YNURRETA ALONSO

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Otorgar consulta médica externa que requieran los usuarios para la restauración de la salud.

I. el usuario deberá presentarse en el consultorio médico.
II. Se realizara la toma de signos vitales.
III. El medico interrogara y examinara al paciente
IV. Se informara al paciente sobre su impresión diagnostica su tratamiento y pronostico.

PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICADO MEDICO

I. el usuario deberá presentarse al consultorio médico.
II. Se realizara la toma de signos vitales.
III. El medico interrogara y examinara al paciente.
IV. El médico responsable emitirá el certificado médico solicitado.

PROCEDIMIENTO DE CURACIONES

I. el usuario deberá presentarse al consultorio médico.
II. el medico recibe y valora al paciente.
III. determinará si la atención médica es factible en la unidad o si debe ser referido a un segundo nivel.

IV. si la atención es factible se realiza la curación.

LAVADOS OTICOS

I. el usuario deberá presentarse al consultorio médico.
II. se realizara la toma de signos vitales.
III. se prepara el material necesario para realizar su lavado monitoreando que el paciente se encuentre estable.

SUTURAS

I. el usuario deberá presentarse al consultorio médico.
II. se realizara la toma de signos vitales.
III. se realizara antisepsia.
IV. El medico determinara si la atención medica es factible en la unidad o si debe ser referido a un segundo nivel.
V. si la atención es factible se realiza la sutura.

RETIRO DE IMPLANTES SUBDERMICOS

I. la usuaria deberá presentarse al consultorio médico.
II. el medico recibe y valora al paciente.
III. determinará si la atención médica es factible en la unidad o si debe ser referido a un segundo nivel.
IV. si la atención es factible se realiza el retiro del implante subdermico.

UBR (UNIDAD BASICA DE REHABILITACION)

Elaboro:	L.F.T. Jesús Joel Pelagio Sozaya. L.T.F. Diana Bertha Mendoza García.
Fecha de Elaboración:	Jueves 21 de Mayo del 2023

Nº	NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	CLASIFICACIÓN
1	Terapia Física	Servicio

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	TIEMPO DE RESPUESTA
Proporcionar atención especializada de carácter terapéutico y físico a personas con discapacidad, para lograr su rehabilitación en forma integral.	Cita

COSTO	USUARIO	HORARIOS DE ATENCION
Sin costo	Población en General	De Domingo a Jueves de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

DIRECCION	NUMERO TELEFONICO	REQUISITOS	AREA EN QUE SE REALIZA TRAIMTE O SERVICIO
Instalaciones del Dif Municipal. Calle Hidalgo S/N. Col. Centro: Quechultenango Guerrero	(01756) 4746112	1 Copia de la CURP.	Unidad Básica de Rehabilitación

TIPO DE ATENCION BRINDADA

Termoterapia; Técnica en la cual se utiliza la intervención del calor para lograr diversos efectos fisiologicos.

Electroterapia; Tratamiento Fisioterapéutico que utiliza la corriente eléctrica para estimular zonas del organismo afectadas por el dolor nervioso, inflamaciones, músculos atrofiados y lesiones osteomusculares.

Mecanoterapia; Técnica de tratamiento a través de instrumentos mecánicos, como ruedas, mesa de manos, escaleras, rampa.

Estimulación Temprana; Atención que se le da al niño en las primeras etapas de su vida. Con el fin de potenciar y desarrollar al máximo sus habilidades físicas, intelectuales y psicosociales.

Terapia Grupal; Se describe como la actividad en que participan dos o más pacientes con un nivel funcional similar.

Programa de Casa;

Orientación y movilidad; Orientación es la capacidad de reconocer la posición de uno con respecto al entorno, mientras que la movilidad es la capacidad de moverse de manera segura y eficaz.

AREA DE PSICOLOGIA CLINICA

ENCARGADA: BRIS ALDENI JIMENEZ MORALES

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Psicología Clínica, como parte de la Dirección de Salud Municipal, ha venido brindando el servicio desde el año 2019, este servicio fue concebido como parte fundamental dentro de la Salud Integral, el mismo ha buscado brindar atención a todo el Municipio de Quechultenango, y responder a las necesidades que se han presentado.

Es fundamental determinar que el Departamento de Psicología busca consolidarse y a futuro contar con un profesional en el área de psiquiatría, indispensable para brindar un servicio de calidad a los y las usuarias/os, que forman parte del Municipio de Quechultenango y sus Localidades.

El siguiente Manual de Procedimientos, permitirá establecer los lineamientos que deberá regir el trabajo del Departamento de Psicología, desde una mirada técnica y profesional, para evitar cualquier tipo de improvisación. Para ello se partirá desde el enfoque de Salud Mental, Promoción y Prevención de la Salud. Entendiéndose por Salud Mental según la OPS/OMS como: *"La condición de la vida humana que resulta de un armonioso desarrollo intelectual, emocional y social del individuo y que se caracteriza por una conducta orientada hacia el logro de un bienestar subjetivo y objetivo personal y colectivo a través de la realización de sus potencialidades y la contribución a los proceso de cambio del medio".*

Por otra parte para la Academia Americana de Psiquiatría la Salud Mental tiene que responder a tres aspectos fundamentales que son: A. Estar bien consigo mismo, B. Estar bien con los demás, C. Enfrentar las exigencias de la vida diaria. Esto apunta a que la Salud Mental es un conjunto de factores que nos ayudan a potencializar nuestras herramientas y mecanismos ante diferentes circunstancias.

En el presente manual se dará a conocer los objetivos, alcance, responsables, marco normativo, procedimientos psicológicos, acciones de control y normas de operación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Brindar una guía para el actuar del Departamento de Psicología, que permita optimizar el servicio y la atención dirigida a los usuarios que formen parte del Municipio.
- Promover el bienestar integral de los miembros del Municipio a través de herramientas y estrategias de afrontamiento, mediante diversas modalidades de atención psicológica.

ALCANCE Y EXCLUSIÓN

Los servicios del Departamento de Psicología, están orientados para todos los miembros que formen parte del Municipio y sus Localidades, además se podrá brindar atención a personas externas, según lo amerite el caso.

El servicio de psicología se restringe a personas que no asistan por decisión propia y por su propio pie.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTOS

El Departamento de Psicología es la instancia responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos señalados en este manual, este se regirá bajo la Dirección de Salud Municipal y deberá contar con un profesional de psicología con el siguiente perfil:

- Profesional con nivel de estudios de tercer nivel, con título de Psicóloga/o Clínico.
- Conocimiento en el manejo y tratamiento de trastornos mentales.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Compromiso hacia procesos de actualización en su campo profesional.
- Actitud positiva y habilidades para el trabajo con el Municipio.

MARCO NORMATIVO DE PROCEDIMIENTO:

De la atención psicológica:

El abordaje manejado en el área será de pertinencia del profesional, según su formación y bajo su criterio, se deberá considerar un abordaje eficaz y que genere resultados en corto plazo, caso contrario de requerir un tratamiento más profundo y especializado, se deberá referir a otra institución pública o privadas dependiendo de la situación del o la usuaria que lo requiera.

De la profesional en psicología:

En este caso la profesional se regirá bajo normativas vigentes y establecida por los "Principios Éticos y Código de la Conducta de Psicólogos", de la Asociación Psicológica Americana (APA), por la especificación en cada área de la psicología, teniendo en cuenta como referente para el servicio de psicología.

La profesional que labora en el Departamento, deberá contar con las siguientes actitudes y conductas en relación con los usuario/as que soliciten el servicio:

- Compromiso de trabajo y servicio para el Municipio de Quechultenango.
- Conducta ética y respetuosa.
- Actitud empática.
- Imparcialidad y discreción.

CONCEPTOS BÁSICOS

- **Psicoterapia:**

Según el autor Whitfor Delgadillo, nicaragüense, designa a la psicoterapia como una disciplina auténticamente psicológica y además señala que es *"Una técnica de tratamiento psicológico cuyo instrumento esencial es la palabra dentro de una relación psicoterapéutica-paciente, cuyo objetivo fundamental es el promover las*

transformaciones que encuentra su materialización únicamente en la actividad social".

- **Intervención en crisis:**

La intervención en crisis es una atención psicológica inmediata y a corto plazo destinada a ayudar a las personas en una situación de crisis a fin de restablecer el equilibrio en su funcionamiento biopsicosocial y minimizar el potencial de trauma psicológico a largo plazo.

- **Prioridad de atención 1:**

Esta es una categoría que se le asigna al usuario que requiere el servicio, presenta alteraciones significativas en su funcionamiento, habrá que tomar en cuenta si cumple con alguno de los siguientes criterios: presenta una crisis emocional, o presenta conductas de riesgo para sí mismo o para los demás.

- **Prioridad de atención 2:**

Esta categoría se le asigna al usuario que presenta una alteración leve o moderada en su funcionamiento, que al evaluar se puede determinar que cuenta con estrategias y recursos para afrontar su situación y cuenta con redes de apoyo seguras.

- **Taller Psicoeducativo/Familiar:**

Es un espacio de atención grupal en la que los participantes interactúan entre sí con la finalidad de adquirir herramientas que les permita mejorar su desenvolvimiento en un tema en particular.

- **Historia Clínica:**

Es un documento en el cual se deben registrar los distintos datos obtenidos durante la entrevista, esta información se la obtiene de forma directa del paciente o indirectamente, y se complementa con la aplicación de reactivos (pruebas psicométricas/proyectivas) de ser necesario. En la Historia Clínica se debe registrar

datos de identificación, motivo de consulta, antecedentes patológicos personales, antecedentes no patológicos, antecedentes familiares y condición socioeconómica, carnet de citas, consentimiento informado, criterios de evaluación. Seguimiento de sesión/caso.

- **Ficha de seguimiento:**

  Es un documento en el que se registra la evolución del paciente y la constancia de que se encuentra asistiendo al proceso psicoterapéutico.

- **Informe psicológico:**

  Es un documento en el que se realiza una exposición escrita, minuciosa e histórica de los hechos referidos en una evaluación psicológica, con el objetivo de trasmitir a un destinatario, los resultados, conclusiones y pronóstico en base a los datos obtenido y analizados a la luz de instrumentos técnicos: entrevista, observación, test, todos consustanciados en el marco referencial teórico, técnico y científico adoptado por el psicólogo/a.

PROCEDIMIENTOS PSICOLÓGICOS

A. Atención Psicoterapéutica:

Solicitud de atención psicológica, la persona solicitante del servicio podrá acceder al mismo mediante las siguientes vías:

1. Podrán acercarse directamente al Departamento de Psicología y solicitar una cita, la misma será asignada por la profesional del área, dependiendo de la carga de atenciones que estén pendientes y de acuerdo al tipo de prioridad si es de tipo 1 o 2.
2. La atención se brindara contemplando como requisito una referencia psicológica elaborada por un profesional de la salud, para el agendamiento de cita.
3. La terapia se realizara en el consultorio de Salud Municipal

B. Fase de Entrevista, Evaluación, Tratamiento y Evolución:

En esta fase se debe tener en cuenta los siguientes pasos, que van en concordancia con la práctica profesional:

-Entrevista psicológica: Es el primer encuentro que se tiene con él o la usuaria del servicio, en la que se conoce el motivo de consulta, además se puede realizar una aproximación diagnóstica, en la que nos permite en ocasiones delinear un esbozo de la historia clínica psicológica.

-Evaluación: En este paso se tomará en cuenta la observación directa, la recopilación de información para la historia clínica, funciones psíquicas, así como la aplicación de reactivos psicológicos, dependiendo de cada caso, posterior a ello se establecerá un diagnóstico clínico, de personalidad, actitudes y motivaciones para el tratamiento y el diagnóstico del entorno y el paciente.

-Tratamiento: Este se lo determina una vez identificado su diagnóstico, para ello será importante que se dé una información clara y precisa al usuario/a del tratamiento a llevar, en algunas ocasiones se deberá sugerir un tratamiento combinado en el que implica la derivación externa con otro profesional de la salud acompañado del proceso de psicoterapia que se considere pertinente. El número de sesiones se establecerán de acuerdo al enfoque que el terapeuta maneje, sin embargo se deberá considerar que este tiene que ser eficaz, para ello se toma como referencia el manejo de terapia breve sistémica, que tiene una duración aproximada de 10 a 20 sesiones como máximo.

-Evolución: Mediante la ficha de seguimiento que se lleva con cada usuario/a, que da continuidad al proceso psicoterapéutico, se puede evidenciar su avance o replantear su tratamiento.

-Fase de cierre: El proceso psicoterapéutico se dará por terminado, cuando el usuario haya finalizado con el tratamiento propuesto dentro de los objetivos terapéuticos, o cuando no haya asistido de manera sistemática, mostrando desinterés en el mismo.

Cabe recalcar que los usuarios pueden acceder las veces que requieran al servicio, sin embargo se deberá tener en consideración que si se tratara de un usuario irregular, o que se ausente al proceso sin un justificativo, se deberá informar a la Dirección de Salud Municipal.

C. Evaluación Psicológica: Los usuarios pueden requerir de una valoración, dependiendo de la situación, en la que se amerite realizar este proceso, sin ser necesario iniciar un proceso psicológico, en caso de ser solicitado. Como requisito se pide un certificado psicológico u oficio por escrito solicitando la valoración psicológica, Para realizar estas últimas evaluaciones, se deberá contar con previa aprobación de la Dirección de Salud Municipal y sobre todo deberá tomarse en consideración la demanda del número de atenciones de la profesional, caso contrario se recomendará que las mismas se las realice en entidades externas.

Los horarios asignados para las evaluaciones psicológicas deberán ser respetados por los usuarios, de ser el caso en el que la persona evaluada no se presente, será responsable de justificar su inasistencia y solicitar una nueva fecha.

D. Talleres Psicoeducativos/Conferencias: Estos espacios los realizará de acuerdo a la programación que la profesional con apoyo del Equipo de Salud Municipal manejen, enfocará las necesidades de los temas a ser impartidos, considerando además las normativas en las que se refiere al trabajo que se debe realizar como son situaciones de violencia sobre todo de género, prevención en consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, ansiedad, depresión, etc. Se deberá coordinar con profesionales que formen parte de Salud Municipal, como son fisioterapeutas y médicos con experiencia en los temas que se quieran abordar, además se deberá gestionar con otros profesionales externos de instituciones públicas o privadas que estén dispuestos a brindar su apoyo.

La responsable del área será la encargada de coordinar las fechas, logística y también se encargará de realizar la convocatoria respectiva al taller que se impartirá, apoyándose con el área de Comunicación, quienes son los responsables de difundir

los eventos que se realizan dentro del Municipio, se deberá tener un registro de personas inscritas de preferencia, establecer espacios destinados solo para estudiantes, padres de familia y público en general, sin embargo habrán espacios en los que podrá contarse con la presencia de personalidades significativas.

Posterior a la realización del taller, se deberá manejar un registro de constancia en el que se incluyan documentos verificables como son registros de asistencia, evaluación del taller, registro fotográfico e informe del mismo.

E. Atención en casos por Violencia o Abuso Sexual: Si dentro de la consulta psicológica, se reportaran situaciones de violencia y abuso sexual se realizará un proceso en el que se brinde contención emocional a la víctima y asesoramiento psicolegal, con la finalidad de que se motive a realizar la denuncia en las respectivas instancias como pueden ser: la Fiscalía General del Estado, Juzgados o Protección de Derechos, dependiendo del caso. La activación de la ruta de atención se realizará desde la notificación del caso a la Dirección de Salud Municipal.

Cabe resaltar que se tomará en cuenta el Protocolo de Actuación en casos de Acoso, Discriminación y o Violencia por Género, Discapacidad y/o Etnia, de la UNAE, o cualquier otro protocolo vigente que se maneje frente a casos de violencia. En caso de que la víctima requiera asesoramiento del área legal, se coordinara con Trabajo Social para que haga el respectivo seguimiento y acompañamiento y direccione al área pertinente.

F. Atención en casos de abuso y consumo de sustancias: Al presentarse casos de usuarios/as por consumo de sustancias, esta deberá ser informado a la Dirección de Salud Municipal, para remitir el caso para su seguimiento al área de Trabajo Social. De tratarse de un consumo problemático, que no le permita desempeñarse óptimamente en su funcionamiento cotidiano, afectando su salud y poniendo en riesgo su vida, se deberá sugerir a la red de apoyo más cercana que en este caso se trate de un familiar el internamiento a una clínica de rehabilitación, para lo cual se brindara la información necesaria, como contactos de atención o recomendar

clínicas privadas. La coordinación y seguimiento se deberá realizar con el área de Trabajo Social.

G. Estudios de caso: Estos se realizaran solo en casos particulares, cuando la situación del usuario/a lo amerite, debido a que no se cuenta con varios profesionales del área psicológica, sin embargo, este podrá tener un enfoque multidisciplinario, en el que incluya la participación de médicos del área de salud. Este estudio de caso tendrá la finalidad de mejorar la situación del usuario/a y garantizar su estabilidad en varios aspectos de su vida.

H. Sesiones de Actualización y Capacitaciones: Como parte de mejorar el servicio de psicología la profesional o los profesionales podrán solicitar a la Dirección de Salud Municipal, espacios de actualización, mediante la asistencia a talleres que sean de competencia al área o afines e incluso proponer temas al equipo de interés común.

I. Elaboración de Informes Generales: La persona encargada del Departamento de Psicología, entregará un informe mensual por las actividades realizadas en cada mes, así como una matriz con información detallada concerniente al número de usuarios atendidos, sexo, motivo de consulta y otros aspectos que se determinarán con la Dirección de Salud Municipal. Además se elaborarán otros informes que sean solicitados por la responsable de la dirección de la unidad.

ACCIONES DE CONTROL

- La profesional mantendrá una base de datos actualizadas de las atenciones realizadas en la que se registre la información del usuario/a.
- La profesional deberá tener organizado los expedientes de los usuarios, con sus respectivos documentos, si estos se encontraran en físico como lo es la aplicación de test psicológicos.
- Presentar los informes correspondientes a cada mes con la finalidad de dar un seguimiento a las actividades desarrolladas por el área de psicología.

NORMAS DE OPERACIÓN

-Dentro del proceso terapéutico, el profesional podrá considerar pertinente incluir a personas significativas del usuario/a entre ellos: pareja o familia de ser necesario.

- El éxito del tratamiento psicológico dependerá del compromiso del usuario/a.

-Cuando al usuario/a no le sea posible acudir a una cita favor de notificarlo, por lo menos con 48 horas de anticipación.

-El departamento de psicología funciona sólo con previa cita.

-Queda prohibido interrumpir a la psicóloga si está en consulta o entrar a su consultorio.

-Prohibido utilizar teléfonos celulares durante la psicoterapia.

-En caso de ser un usuario/a menor de edad y/o adolescente que asiste a psicoterapia, éste deberá acudir a sus citas acompañado/a por un adulto (preferentemente padre, madre o tutor; o bien, algún familiar).

-La información que constituye su expediente clínico es confidencial. Todos los datos personales proporcionados a esta institución serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo con la norma oficial mexicana nom 004 –ssa3 –2012, del expediente clínico y los lineamientos de la protección de datos personales.

-El tiempo promedio para cada sesión psicoterapéutica, será de cuarenta y cinco minutos a una hora, dependiendo del caso, se podrá extender hasta una hora y media, para lo que se considerará cada situación y sobre todo si pertenece a prioridad tipo 1 o tipo 2 de acuerdo a lo que se explicó anteriormente.

-Los usuarios podrán solicitar el servicio de psicología, las veces que lo requieran y en caso de que hubiera incumplimiento o inasistencia por dos ocasiones en dos ciclos distintos, se deberá comunicar a la Dirección de Salud Municipal, para la aprobación.

-Los usuarios deberán agendar de manera personal, no se agendan de manera telefónica o por intermediarios.

-Para la asignación de casos atendidos por la profesional de psicología, se considerará como criterios: el número de profesionales, que en la actualidad solo se cuenta con una psicóloga, la jornada laboral, complejidad de número de usuarios y la demanda del servicio, tiempo de atención según la modalidad de intervención y otras actividades administrativas asignadas por la Dirección de Salud Municipal.

-El periodo en el que se brindará atención psicológica será dentro del horario de trabajo de la profesional, salvo el caso que por una situación de emergencia deba extenderse en el mismo.

-Toda la información que se requiera remitir a entidades externas que sean para beneficio del área deberán ser supervisadas y aprobadas por la Dirección de Salud Municipal.

-Se presentará por año el informe anual de atención psicológica a la Dirección de Salud Municipal para su conocimiento y evaluación.

-De presentarse situaciones imprevistas, que surjan en la ejecución de actividades planteadas, deberán ser resueltas en primera instancia por la profesional responsable del área, en segunda instancia por la Dirección de Salud Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad, Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrahim Godinez Gervac. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lazaro Salinas de Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Sulyenia Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C.B.P. [illegible] Balcazar Castro. Regidor de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.

Administración 2022-2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE QUECHULTENANGO GUERRERO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

DIRECTOR:

C. JUAN CASTRO GUTIÉRREZ.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

Mayo 2023.

INTRODUCCIÓN.

Los Servicios Públicos municipales, son todas aquellas actividades indispensables que presta el ayuntamiento el cual deben ser de manera uniforme, oportuna y eficaz, para mejorar la calidad de vida de la población.

El presente manual de procedimientos se plasma las acciones, objetivos y fines específicos en los que se trabajan con la finalidad de brindar una mejor calidad en los servicios básicos que se prestan a esta cabecera municipal como son:

1.- Alumbrado público.

2.- Agua potable y Alcantarillado.

3.- Recolección de Residuos sólidos y Limpia.

4.- Parques y Jardines.

5.- Panteón Municipal.

Los servicios públicos una vez instituidos se van a proporcionar para todas las personas sin distinción alguna cumplan con los requisitos establecidos por la administración y las leyes que así lo establecen, como también cumplan con las obligaciones que corresponden al ciudadano para poder gozar de los servicios mencionados.



FUNCIONES PRINCIPALES

Proporcionar servicios eficientes de calidad, con responsabilidad y transparencia basados al Plan Municipal de Desarrollo.

Planear y organizar la prestación de los servicios básicos, mediante la implementación de Programas Operativos Emergentes.

Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los reglamentos respectivos.

MISIÓN:

Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100% seguir trabajando con respeto, responsabilidad, eficiencia y eficaz, para enaltecer la calidad de vida de los Quechultenanguenses y así elevar la percepción de que tienen un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.

VISIÓN:

Que todos los servicios públicos del municipio tengan un buen desempeño y funcionamiento de manera correcta ya que cada servicio es indispensable para la población, es importante mencionar que el trabajo tiene que ser en equipo ayuntamiento y ciudadanía, para lograr el desarrollo y progreso en el municipio.



OBJETIVO:

Lograr un municipio moderno, seguro, ordenado, limpio, dinámico y competitivo, con los mejores resultados positivos en la prestación de los servicios públicos que ofrece esta importante dirección y así poder satisfacer las necesidades básicas de cada una de las familias de la cabecera municipal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ortiz Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. [illegible] Ortega
Regidor[illegible]
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SECRETARIA GRAL.
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. [illegible]
Regidora de [illegible] y Fomento del Empleo.
2021-2024

ALUMBRADO PÚBLICO

Hablar de alumbrado público es sinónimo de prosperidad, seguridad y bienestar, por eso desde el inicio de la administración se trabaja con el reemplazo de luminarias incandescentes por lámparas led para brindar una iluminación eficiente y de calidad en el todo el municipio.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reemplazo de luminarias.

2. OBJETIVO:

Otorgar a la población del Municipio el servicio de iluminación que contribuya al ahorro de energía para el cuidado del medio ambiente sin sacrificar los niveles de iluminación, incluyendo los espacios públicos y vialidades para un mejor tránsito.

3. ALCANCE:

Todo el municipio.

4. RESPONSABILIDADES:

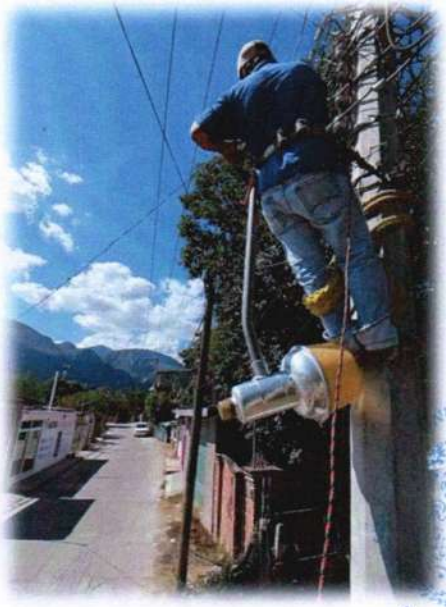
La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con la población.

5. OBLIGACIÓNES:

Supervisar, ampliar y dar mantenimiento preventivo a la red de alumbrado público en la cabecera municipal y sus localidades.

6. VISIÓN:

Lograr que el municipio destaque en la región por contar con una red de infraestructura de alumbrado en condiciones óptimas, que permitan cobertura, modernización y ahorro de energía.









7. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMPLAZO DE LUMINARIAS EN EL MUNICIPIO.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Ciudadano/comisario municipal/ Delegado municipal.	Emite un oficio al presidente municipal.
2	Secretaria de presidencia	Atiende y recibe el oficio el cual lo entrega al presidente municipal.
3	presidente	Autoriza la solicitud y lo envía al área correspondiente de servicios públicos.
4	Auxiliares administrativos	Recibe el oficio y da conocimiento al director del área.
5	Director de servicios públicos	Da las instrucciones al personal capacitado para atender a la brevedad posible dicha solicitud.
6	Personal de trabajadores	Juntan el material correspondiente y se dirigen a tender y solucionar la petición solicitada.
7	Ciudadano/comisario municipal/delegado municipal.	Firma y sella de conformidad la notificación de reparación.
8	Personal de trabajadores	Pone en conocimiento al director que se atendió en tiempo y forma la demanda solicitada.
9	Director de servicios públicos	Ordena guardar la notificación en archivo para la comprobación del material utilizado y prueba que se atendió a dicha demanda ciudadana.
10	Secretaria/o	Guarda en el lugar correspondiente para cualquier comprobación que se necesite a futuro.







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

AGUA POTABLE

El agua potable es un recurso natural esencial para la vida que debe ser adecuado, seguro para el uso y consumo humano, por eso esta dirección de servicios públicos en coordinación con la dirección de obras públicas, buscan soluciones a través de proyectos, que garanticen un servicio de calidad desde su captación hasta su distribución, para que nunca falte el vital líquido en cada uno de los hogares de la cabecera Municipal.

1. NOMBRES DE PROCEDIMIENTOS:

Conexión de tomas a la red de agua potable, desfogues, fugas, cloración y dotación de hipoclorito de sodio.

2. ODJETIVO:

Ampliar la cobertura de agua potable suficiente en las condiciones de calidad permanentes para satisfacer con el vital líquido a cada una de las familias de la cabecera municipal.









3. ALCANCE:

Cabecera municipal.

4. RESPONSABILIDAD:

Dar atención seria y pronta a las peticiones de la ciudadanía de acuerdo a sus necesidades siempre con respeto y humildad.

5. OBLIGACIONES:

Atender de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía como conexiones a la red de agua potable, reportes de fugas, así como también los reclamos en el abastecimiento del vital líquido.

Coordinar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de la red del servicio de agua potable de la cabecera municipal.

Supervisar que se lleven a cabo las acciones de cloración de los tanques de almacenamiento de agua potable que abastece a la cabecera municipal y seguir con el programa "agua limpia" en coordinación con la dependencia CAPACEG.

Revisión de la red hidráulica, para detectar oportunamente posibles fugas de agua que puedan disminuir el flujo del mismo hacia la población.

6. MISIÓN

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de agua potable, así como ejecutar las acciones de cloración en tiempo y forma en las fuentes de abastecimientos, para garantizar agua limpia que cumpla con las normas básicas de higiene establecidas por la secretaría de salud y satisfacer la calidad de vida de la población.





7. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos.
2	Auxiliares administrativos	Atiende, escucha la petición del ciudadano y le da los requisitos correspondientes para llevar a cabo el trámite a su demanda e informa al director del área.
3	Director del área	Manda a personal capacitado a verificar si es viable la conexión a la red de agua potable.
4	Personal de trabajadores	Realiza la verificación y da conocimiento al director del área.
5	Director de servicios públicos	Da la orden al secretaria/o para realizar el trámite y pagos correspondientes que deberá realizar el interesado para la conexión a la red de agua potable.
6	Secretaria/o	Avisa al interesado y pide la documentación necesaria y realiza el cobro correspondiente al igual le da la lista del material necesario para llevar a cabo dicha conexión a la red de agua potable.
7	Ciudadano	Realiza los pagos correspondientes y se le entrega su contrato, se avisa al director del área para llevar acabo la conexión a la red.
8	Director del área	Da las instrucciones al personal para llevar a cabo dicha conexión.
9	Personal de trabajadores	Realiza la conexión y verifica que le llegue el agua al domicilio del interesado.

Nota: si el personal capacitado al verificar encuentra la calle pavimentada se manda al interesado a la oficina de desarrollo urbano para el permiso de ruptura y así poder abrir la calle para la conexión a la red de agua potable.

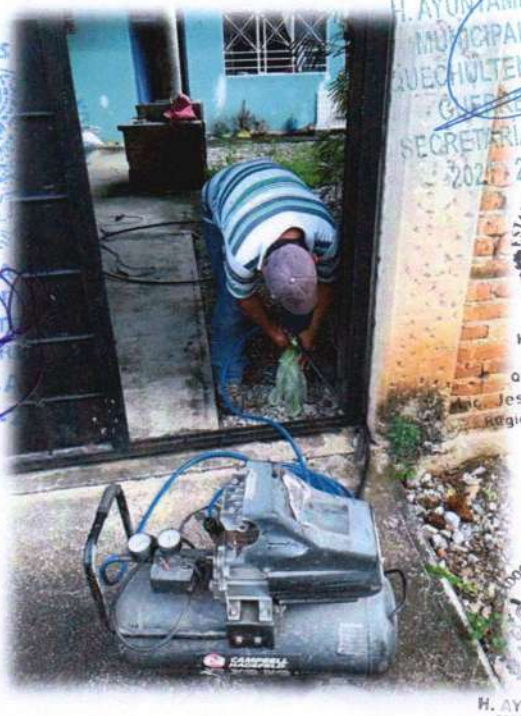




8. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESFOGUES DE AGUA.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos.
2	Auxiliares administrativos	Atiende y escucha la petición del ciudadano le hace saber el costo del servicio que deberá realizar el interesado se le pone en conocimiento al director del área.
3	Director del área	Manda a personal capacitado a verificar el problema para saber si es necesario el desfogue.
4	Personal de trabajadores	Realiza la verificación y da conocimiento al director del área.
5	Director de servicios públicos	Da la orden al secretaria/o para poner en conocimiento al interesado del pago del servicio.
6	Auxiliares administrativos	Pone en conocimiento al interesado que si es necesario el desfogue.
7	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente del servicio solicitado.
8	Director del área	Da las instrucciones al personal para llevar a cabo el desfogue.
9	Personal de trabajadores	Realiza el servicio de desfogue y verifica que se haya solucionado el problema del solicitante.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Pública y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

9. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE FUGAS DE AGUA.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos.
2	Auxiliares administrativos	Atiende, escucha y anota el reporte del ciudadano y se le pone en conocimiento al director de área para que atienda a la brevedad posible el problema.
3	Director del área	Manda a personal capacitado a verificar el problema.
4	Personal de trabajadores	Realiza la verificación y pone en conocimiento al director de la gravedad de la fuga.
5	Director de servicios públicos	Pide el material necesario y da la orden para ejecutar la reparación de la fuga.
6	Personal de trabajadores	Cierra válvulas de compuertas para poder trabajar y realiza la reparación del problema y se restablece el servicio del agua potable.









ENTREGA DE HIPOCLORITO DE SODIO Y DE CALCIO POR PERSONAL DE CAPASEG





CLORACION DEL TANQUE GENERAL DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE







ENTREGA DE HIPOCLORITO DE SODIO A COMISARIOS, DELEGADOS MUNICIPALES.









DRENAJE

Es el servicio de recolección de residuos, principalmente líquidos por medio de tuberías y conductos, evacuando aguas residuales o de lluvia.

El servicio de drenaje y alcantarillado es muy importante para la población, por lo que la dirección de servicios públicos está dispuesto atender a la brevedad posible las demandas realizadas por la ciudadanía con dicho servicio.

1. OBLIGACIONES:

Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de drenaje y alcantarillado de la cabecera municipal.

Supervisar y solucionar cualquier tipo de desperfectos, fuga y taponamiento en la red de drenaje y alcantarillado para evitar infecciones y enfermedades a la población.











2. ODJETIVO:

Lograr una eficiencia en las redes sanitarias, reducir los niveles de contaminación mediante el entubamiento y mantener en óptimas condiciones de operatividad y funcionalidad la red de drenaje y alcantarillado de la cabecera municipal.

3. ALCANCE

Cabecera municipal.

4. MISIÓN:

Ampliar la cobertura y rehabilitar el sistema de drenaje y de colectores de aguas negras para evitar fuentes de infección, que pongan en riesgo la salud de la población.

5. VISIÓN:

Gestionar la asignación de mayores montos presupuestarios para obras de infraestructura hidráulica, drenaje y tratamiento de aguas residuales.







6. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos.
2	Auxiliares administrativos	Atiende escucha la petición del ciudadano y le da los requisitos correspondientes que deberá presentar para llevar a cabo el trámite a su demanda se informa al director del área.
3	Director del área	Manda a personal capacitado a verificar si es viable la conexión a la red de drenaje.
4	Personal de trabajadores	Realiza la verificación y da conocimiento al director del área.
5	Director de servicios públicos	Da la orden al secretaria/o para realizar el trámite y pagos correspondientes que deberá realizar el interesado para la conexión a la red de drenaje.
6	Secretaria/o	Avisa al interesado y pide la documentación necesaria y realiza el cobro correspondiente al igual le da la lista del material necesario para llevar a cabo dicha conexión a la red de drenaje.
7	Ciudadano	Realiza los pagos correspondientes y se le entrega su contrato, se avisa al director del área para llevar acabo la conexión a la red de drenaje.
8	Director del área	Da las instrucciones al personal para llevar a cabo dicha conexión.
9	Personal de trabajadores	Realiza la conexión.

Nota: si el personal capacitado al verificar encuentra la calle pavimentada se manda al interesado a la oficina de desarrollo urbano para el permiso de ruptura y así poder abrir la calle para la conexión a la red de drenaje.





7. DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVES DE DRENAJE.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos.
2	Auxiliares administrativos	Atiende, escucha y anota el reporte del ciudadano y se le pone en conocimiento al director de área para que atienda a la brevedad posible el problema.
3	Director del área	Manda a personal capacitado a verificar el problema.
4	Personal de trabajadores	Realiza la verificación y pone en conocimiento al director de la gravedad del problema.
5	Director de servicios públicos	Pide el material y la herramienta necesaria y da las instrucciones a personal capacitado para resolver el problema.
6	Personal de trabajadores	Realiza el trabajo para solucionar el problema.







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Susana Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic Daniel Mizraim Ordiner Servacio Regidor de Medio Amb... y Recursos Na... 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C.D.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Servacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento de Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

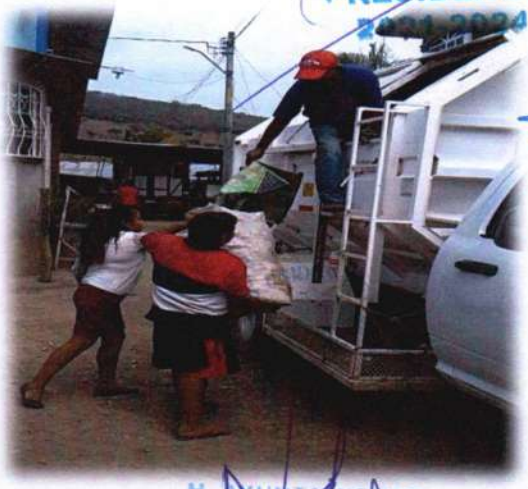
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA

El servicio de recolección de residuos sólidos y el servicio de limpia son pieza importante para dar una buena imagen a la cabecera municipal, por eso la dirección de servicios públicos trabaja de manera constante todos los días para dar un mejor servicio en conjunto con los ciudadanos.

Se sabe que es un servicio muy importante e indispensable para la población, por lo que Contamos con dos camiones recolectores que día a día recorren la Cabecera Municipal y sus colonias así como algunas localidades.

En el servicio de limpia contamos con personal que está comprometido a trabajar imprescindiblemente para mantener la cabecera y espacios públicos limpios.















MISIÓN:

Cuidar la salud de la población a través de una recolección de residuos sólidos no peligrosos con mayor eficiencia y con una amplia cobertura urbana y rural.

Hacer campañas de sensibilización y concientización a la población de no tirar basura en calles, espacios públicos para tener un municipio limpio.

VISIÓN:

Lograr un municipio limpio con participación integral con la ciudadanía y mantener una buena imagen que favorezca al comercio y fomente al turismo.

Fomentar la reflexión ambiental en instituciones educativas, comités y representantes de barrios con participación activa en beneficio a una cabecera municipal limpia.

OBJETIVOS:

Mejorar en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan, para brindar un buen servicio a la ciudadanía así mejorar la imagen de los espacios públicos de nuestra cabecera municipal.

Realizar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan nuestro entorno.







LIMPIEZA DEL BASURERO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO.







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO
C. Bulmaro Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Suhema Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

PARQUES Y JARDINES

Mantener nuestros parques y jardines limpios, en buen estado y con el mantenimiento adecuado es una tarea imprescindible de todos los días y así poder dar un aspecto positivo a la ciudadanía en general para que disfrute de estos espacios de convivencia familiar.

OBLIGACIONES:

Barrer y recoger la basura de los cestos que se encuentran en el jardín central.

Poda de árboles y pasto del jardines.

Fumigación para la prevención de plagas.

Regar las jardineras y áreas verdes del jardín central.

Lavar el jardín.

En coordinación con ecología realizar reforestaciones necesarias en los parques y jardines.











MISIÓN:

Promover la participación que involucren a los ciudadanos de este municipio el respeto a la conservación de parques, jardines y las áreas verdes ya que son la clave para mantener una buena calidad de vida y favorecen el bienestar de las familias.

VISIÓN:

Realizar un mejoramiento de imagen del jardín central con una reforestación para el embellecimiento del mismo colocando barandales para su protección.

OBJETIVO:

Fomentar la participación de los ciudadanos en la preservación de la limpieza y conservación que le permitan disfrutar de los espacios públicos.







PANTEÓN MUNICIPAL

Es el lugar destinado a recibir y donde reposaran los restos de los difuntos de una familia, pueden ser restos áridos o cremados.

La dirección de servicios públicos brinda el servicio con mucho respeto a la población que desafortunadamente sufren la pérdida de un ser querido, dicho servicio debe ser digno y de manera sensible.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES:

Atender de manera eficaz y respetuosa a la ciudadanía en los trámites que soliciten.

Llevar puntualmente los registros necesarios sobre inhumaciones, para la localización e identificación de los difuntos que se en central en el panteón municipal.

Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo el Panteón Municipal.

Mantenimiento de limpieza y fumigación permanente del panteón municipal.







MISIÓN:

Brindar el servicio mediante procedimientos claros, precisos a la ciudadanía en un marco de legalidad y eficiencia.

VISIÓN:

Ser una dirección que planee y que proyecte de manera oportuna la distribución de espacios para sepultar a los fieles difuntos en el panteón municipal, así como cumplir con el servicio solicitado acorde a las necesidades de la población.

OBJETIVO:

El principal objetivo es contribuir a la satisfacción de la población del municipio en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas irregulares y abandonadas, con el objetivo de recuperarlas y reutilizarlas para nuevas inhumaciones a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.





VALORES:

RESPETO

EQUIDAD

RANSPARENCIA

HONESTIDAD

COMPROMISO



TRÁMITES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE LOTE EN EL PANTEON MUNICIPAL.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Acude a la oficina de servicios públicos a solicitar un lote para inhumar.
2	Auxiliares administrativos	Atiende y le da los requisitos, costo al interesado para procesar el trámite solicitado.
3	El ciudadano	Presenta los documentos correspondientes y paga en caja el costo del servicio y se pone en conocimiento al director del área.
4	Director del área	Da la instrucción al encargado del panteón municipal para mostrar la ubicación, medidas y colindancias del lote.
5	El encargado del panteón	Entrega la información solicitada al secretario para elaborar el contrato de perpetuidad.
6	Auxiliares administrativos	Elabora el contrato de perpetuidad y lo entrega al interesado el cual le hace saber de su responsabilidad y obligación de estar al corriente con sus pagos del servicio adquirido.
7	El ciudadano	Recibe su contrato de perpetuidad, dicho documento se guarda en archivo y se da de alta en el sistema.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACION DE CUERPO.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Se presenta a la oficina de servicios públicos el titular o encargado de la perpetuidad con su contrato original y su identificación oficial.
2	Auxiliares administrativos	Atiende y da la información adecuada para llevar acabo el trámite solicitado el cual se procede buscar en el padrón general del panteón municipal para verificar datos estén en orden.
3	El ciudadano	Paga en caja el costo del servicio y se pone en conocimiento al director del área.
4	Director del área	Da la instrucción al encargado del panteón para que verifique el lote donde será la inhumación siempre con las medidas correspondientes.
5	El encargado del panteón	Está al pendiente que todo se haga mediante los procedimientos establecidos.
6	Auxiliares administrativos	Registra y guarda en archivo el servicio realizado.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO PRESIDENCIA 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Facheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Regidor de Educacion y Juv 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO. Lic Daniel Mizrain Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Lizbeth Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA CONSTRUCION DE BOVEDAS Y CAPILLAS.		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Se presenta a la oficina de servicios públicos el titular o encargado de la perpetuidad con su contrato original y su identificación oficial.
2	Auxiliares administrativos	Atiende y da la información adecuada para llevar acabo el trámite solicitado el cual se procede buscar en el padrón general del panteón municipal para verificar datos estén en orden y este al corriente con sus pagos correspondientes.
3	El ciudadano	Paga en caja el costo del servicio y se pone en conocimiento al director del área.
4	Director del área	Da la instrucción al encargado del panteón para que verifique el lote donde será la construcción siempre con las medidas correspondientes.
5	El encargado del panteón	Está al pendiente que todo se haga mediante los procedimientos establecidos.
6	Auxiliares administrativos	Registra y guarda en archivo el servicio realizado.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. DIRECCIÓN DE CULTURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulema Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Meraim Godinez Gervasio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. D.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María Inés Angelina Cervacio Morales Regidor de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OSORIO Y CUSTODIA ANUALMENTE		
NUMERO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO:**	**ACTIVIDAD:**
1	Persona física/ciudadano	Se presenta a la oficina de servicios públicos el titular o encargado de la perpetuidad con copia de último recibo de pago.
2	Auxiliares administrativos	Atiende y se busca en el sistema del padrón del panteón municipal, posteriormente se le cotiza y se le entrega un pre recibo para que pase a caja a pagar su refrendo.
3	El ciudadano	Paga en caja el costo del servicio y le entregan su recibo el cual deberá presentar el próximo año para realizar su pago correspondiente.
4	Auxiliares administrativos	Registra y guarda en archivo el servicio realizado.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Nava Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Mujeres, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Maxaim Gudinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

CONCEPTOS DE COBRO Y SUS ADICIONALES EN PANTEONES EJERCICIO FISCAL 2023.

- **DERECHO DE INHUMACIÓN..... $122.02**

- **DERECHOS POR CONSTRUCCIÓN DE FOSAS EN PROPIEDAD POR M2.....$323.04**

- **LICENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL:**

  A) BÓVEDAS..... $137.08

  B) CAPILLAS..... $275.31

- **OSORIO, GUARDA Y CUSTODIA ANUALMENTE..... $147.03**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2020-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lic. Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Landago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco. Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

LIC. CRISOFORO CASTRO CASTRO
PERIODO 2021-2024

C. MANUEL VARGAS MORALES
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

TRÁNSITO MUNICIPAL
QUECHULTENANGO, GRO.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ORGANIGRAMA DE TRÁNSITO MUNICIPAL	4
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	6
V.	SERVICIOS QUE LA DIRECCIÓN OFRECE A LA CIUDADANÍA	7
VI.	ACTIVIDADES	13
VII.	ELABORACIÓN	14

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

I. INTRODUCCIÓN

LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL SE HA DADO A LA TAREA DE INVESTIGAR Y A LA VEZ PLANTEAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ORIENTEN, UNIFORMEN Y OPTIMICEN LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA. MISMAS QUE SERVIRÁN COMO INSTRUMENTO DE GUÍA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE SE REALIZAN PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA, LOS DERECHOS Y BIENES DE LAS PERSONAS, APEGADOS AL MARCO LEGAL APLICABLE, DÁNDOLES UNA VISIÓN COMPLETA DE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LES COMPETEN.

II. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

TIENE COMO OBJETO SER UNA HERRAMIENTA DE APOYO DONDE SE PUEDAN CONSULTAR DUDAS ACERCA DEL ÁREA, ADEMÁS DE SERVIR COMO UN INSTRUCTIVO AL PERSONAL Y ASÍ PODER BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- PROTEGER Y AUXILIAR A LAS PERSONAS, CUANDO SUFRAN ACCIDENTES EN LAS VÍAS PÚBLICAS
- PROPORCIONAR AL PEATÓN SEGURIDAD VIAL EN LAS AVENIDAS
- COLABORAR CON EL MUNICIPIO EN ACCIONES Y FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
- DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A QUIENES INFRINJAN LAS MISMAS

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL ESTADO DE GUERRERO
- REGLAMENTO DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL ESTADO DE GUERRERO
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
- REGLAMENTO INTERNO

V. SERVICIOS QUE LA DIRECCIÓN OFRECE A LA CIUDADANÍA

- **LICENCIA DE MANEJO**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DOCUMENTO OFICIAL Y PERSONAL QUE CERTIFICA Y PERMITE A TODO CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE CUALQUIER TIPO TRANSITAR LIBREMENTE POR LAS VÍAS PÚBLICAS
REQUISITOS	• ACTA DE NACIMIENTO • INE • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO • TIPO DE SANGRE
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE	DE 5 A 8 MINUTOS
VIGENCIA	• 3 AÑOS • 5 AÑOS

- **PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CONSTANCIA QUE PERMITE AL CONDUCTOR CIRCULAR SIN PLACAS NI TARJETA DE CIRCULACIÓN
REQUISITOS	• FACTURA ORIGINAL DEL VEHÍCULO • INE DEL PROPIETARIO • COMPROBANTE DE DOMICILIO
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE	DE 5 A 8 MINUTOS
VIGENCIA	30 DÍAS

- **PERMISO DE TRASLADO DE PERSONAS**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TRÁMITE POR MEDIO DEL CUAL PERSONAS FÍSICAS PUEDAN PRESTAR SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES
REQUISITOS	• COPIA DE LA FACTURA DEL VEHÍCULO • CANTIDAD DE PERSONAS A TRASLADAR
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE	20 MINUTOS
VIGENCIA	24 HORAS

- **PERMISO DE CARGA**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DOCUMENTO QUE AMPARA AL CONDUCTOR PARA PODER TRASLADAR CARGA DE UN LADO A OTRO
REQUISITOS	• COPIA DE LA FACTURA DEL VEHÍCULO • PROPORCIONAR DATOS DEL TIPO DE CARGA A TRASLADAR
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 MINUTOS
VIGENCIA	24 HORAS

- **PERMISO DE MANEJO PARA MENORES DE EDAD**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCIR CUANDO NO HAYAN CUMPLIDO LA MAYORÍA DE EDAD
REQUISITOS	• ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR • INE DEL PADRE O TUTOR • COMPROBANTE DE DOMICILIO
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE	20 MINUTOS
VIGENCIA	6 MESES

- **PERMISO DE ARRASTRE**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESTE TRÁMITE AMPARA AL CONDUCTOR (PERSONAS FÍSICAS O MORALES) PARA PODER BRINDAR EL SERVICIO DE ARRASTRE DE VEHÍCULOS
REQUISITOS	• COPIA DE LA FACTURA O TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL CARRO DESCOMPUESTO • COPIA DE LA FACTURA O TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL CARRO QUE VA A REMOLCAR
FUNCIONARIO QUE ATIENDE	C. MANUEL VARGAS MORALES
UBICACION Y TELEFONO	**UBICACIÓN**: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO **TELÉFONO**: 7471214377
HORARIO DE ATENCIÓN	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 HORAS A 15:00 HORAS
TIEMPO DE DURACIÓN	18 MINUTOS
VIGENCIA	24 HORAS

VI. SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

- SE ESTABLECE VIGILANCIA EN APOYO A LOS PEATONES EN EL PRIMER CUADRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- PROPORCIONAR APOYO A LA CIUDADANÍA CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES CÍVICAS Y RELIGIOSAS
- SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS CIUDADANOS CUANDO ESTOS SE ENCUENTREN EN LA VÍA PÚBLICA
- SANCIONAR A QUIEN INFRINJA LA LEY Y SU REGLAMENTO
- COORDINARSE EN DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO DANDO VIALIDAD (ESCUELAS Y AVENIDAS)
- REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adelina Hoyo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. María de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Lázaro Sandoval Morales
Regidor de Educación, Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Ortiz
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

VII. ELABORACIÓN

ELABORÓ

C. MANUEL VARGAS MORALES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. DIRECCIÓN DE TRANSITO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Reyo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninas y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Sulei
Regidora de Cultura, Deportes y Espectáculos, Cultura y Turismo
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

MAYO 2023

Contenido

1. Marco Jurídico 2
2. Presentación 2
3. Objetivo General 3
4. Objetivo Específico 3
5. Procedimiento 4
6. Responsabilidades 5
7. Política. 5
8. Definiciones 5
9. Formatos, Instructivos y Lineamientos 6

1. Marco Jurídico

Ley Numero 207 De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Guerrero

Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados

Ley Numero 466 De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Guerrero

Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Municipio de Quechultenango.

2. Presentación

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Quechultenango, Guerrero. Para dar cumplimiento de la Ley Numero 207 de Trasparencia y Acceso al Información Pública del Estado de Guerrero.

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que "... Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y

sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicar la información Pública en el portal web https://sites.google.com/site/quechultenangogro/ así como mantenerla debidamente actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, por otra parte, también nos encargamos de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información que llegan a la **Pagina Nacional de Transparencia** (PNT) de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.

3. Objetivo General

Implementamos lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos persónales.

4. Objetivo Específico

Las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la Ley Numero 207 de Trasparencia y Acceso al Información Pública del Estado de Guerrero; las respuestas y la información entregada deberán ser en los términos que marcan los lineamientos técnicos. En caso, de que soliciten datos personales y que sea información confidencial y que deban ser protegidos, se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales. Nuestro propósito como servidores públicos es establecer acciones de coordinación para el óptimo desempeño de nuestra labor; fomentando la cultura de la transparencia para consolidad la institución.

5. Procedimiento

Toda persona en general pueden accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia y realizar su petición mediante plataforma, Posteriormente al recibir la petición, la Dirección de la Unidad de Transparencia turna al sujeto público habilitado (dirección) la información solicitada por el usuario a efecto de que este de la contestación adecuada a la petición, o en caso de tratar información confidencial o reservada se informe al titular de la unidad de transparencia a efecto de poder sesionar con el comité y darle la valides de información con carácter de reservado o confidencial.

Esto se lleva a cabo en los siguientes pasos:

PROCEDIMIENTO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante o Usuario	Realiza una solicitud de información
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Analiza la solicitud y se canaliza al área correspondiente, de acuerdo a la información solicitada
3	Servidor Publico Habilitado	Los Directores del área requerida, responden la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia
4	Dirección de la Unidad de Transparencia y Planeación	Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al Usuario
5	Usuario	Si la información entregada satisface su petición concluye el procedo si no, interpone recurso de revisión

6. Responsabilidades

Él titular la Dirección de la Unidad de transparencia y Planeación, serán responsables de la atención de solicitudes de información.

Así mismo cada uno de los Directores de las diferentes áreas que integran el ayuntamiento tendrá la obligación de contestar las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia:

- Localizar la información que se le solicite;
- Proporcionar la información de manera digital y fisica que obre en los archivos dando contestación a la solicitud;
- Y turnar la información a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Planeación para que sea subida a la Plataforma nacional de transparencia.

7. Política.

Al realizar la entrega de la información, se deber revisar que no contenga datos personales que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión publica de la misma, así mismo de debe revisar el contenido de información.

8. Definiciones

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencia

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuandono involucren el ejercicio de recursos públicos

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisiónen alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública

9. Formatos, Instructivos y Lineamientos

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

http://itaigro.org.mx/wp-content/uploads/2023/03/Lineamientos-Tecnicos-Generales-DOF-21072021.pdf

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS









DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL

QBP: JUAN SALVADOR SUASTEGUI MORENO.

QUECHULTENANGO GRO., MAYO 2023.

I.-INTRODUCCION:

La presente Administración 2021-2024 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas congruentes a la realidad que vive el municipio de Quechultenango, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, capacidades diferentes y minusválidos, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación. En afán de cumplir tal propósito la actual Administración del Sistema DIF Municipal considera, que el problema no está solo evidentemente en la situación económica, sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población. Se expondrán los objetivos planteados para este primer año de la administración, además de las estrategias a implementar para lograr las metas, en beneficio de la población del Municipio de Quechultenango. Propongo un Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Quechultenango, donde se muestra el tipo de organización que se pretende tener, definiendo los niveles jerárquicos, estableciendo las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

MISION:

Proporcionar la atención social a la población del ámbito municipal, coordinando las Acciones que en este aspecto realicen otras instituciones homologas afines.

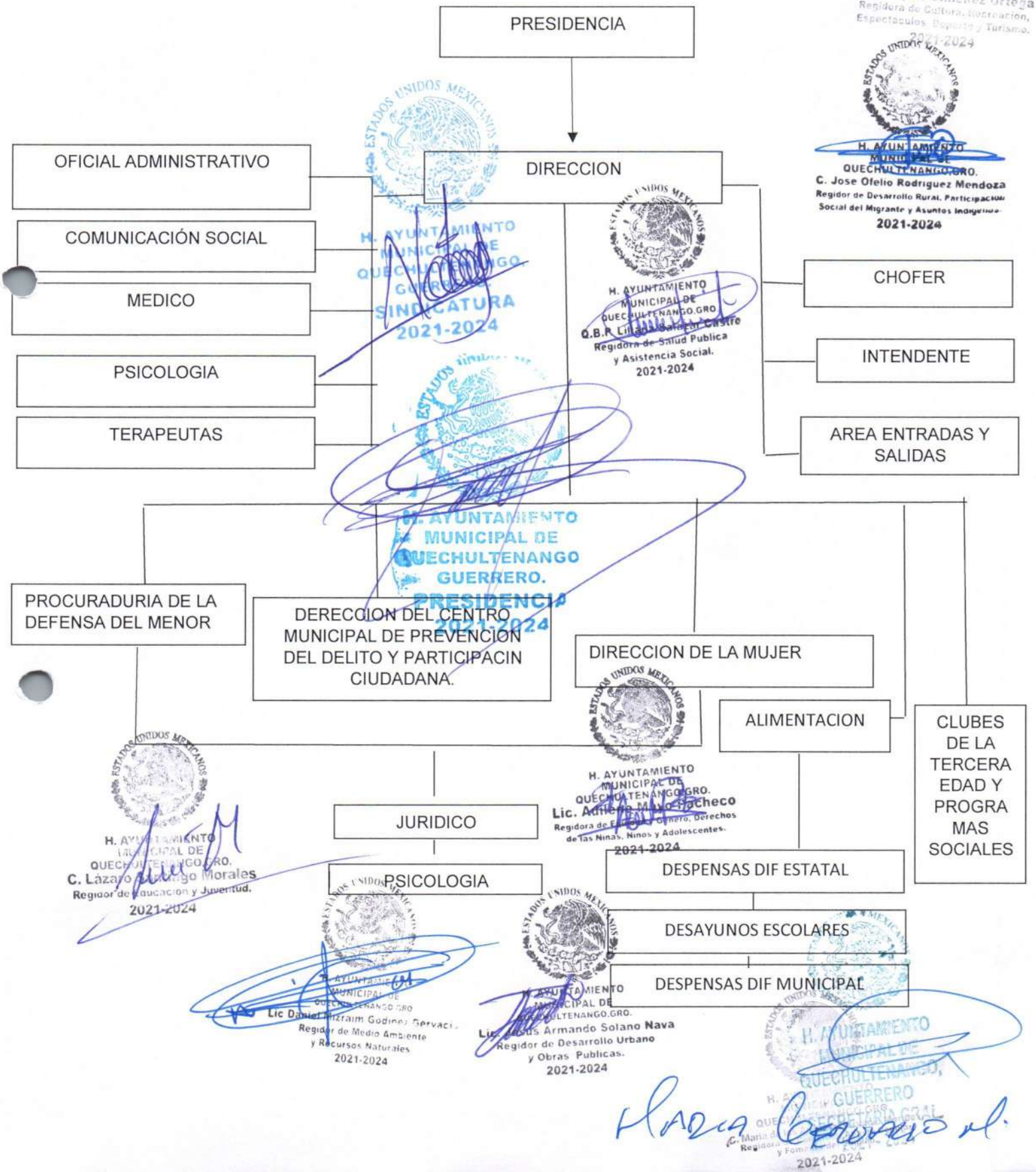
VISIÓN:

Llegar a todas las personas del municipio, que el sistema municipal DIF debe atender, A través de un trabajo integral y cálido que les permita el desarrollo real y sostenido, no solo a solicitudes del beneficiario, si no también mediante el deseo del conocimiento.

VALORES

- Amor
- Inclusión.
- Respeto.
- Humildad.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Perseverancia.
- Generosidad.

II.- ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL QUECHULTENANGO.



III.- PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

AREA	PROGRAMA	REQUISITOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	• Apoyos económicos (para transporte, tratamientos o estudios médicos)	• Copia de la CURP • Copia comprobante de domicilio • copia INE, • Receta médica si se trata de un medicamento. • Formato de solicitud de unidad de salud si se trata de estudio médico. • Estudio socioeconómico
	• Apoyos en especie (sillas de ruedas, muletas, bastones, pañales)	• Solicitud dirigida a la presidenta del DIF Mpal. o SEDIF guerrero. • Fotografía reciente de cuerpo completo del paciente. • Certificado médico original, en hoja membretada con sello del DIF Mpal. • Estudio socioeconómico este lo aplicamos nosotros como institución. • Acta de nacimiento formato nuevo. • CURP al 200% • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o

		teléfono) no más de 3 meses • Credencial de elector del interesado si es menor de edad del padre o tutor (copia al 200%). • Si el paciente es menor de edad presentar acta y CURP del papa, mama o tutor. • Proporcionar número telefónico de casa y/o celular para su seguimiento a su gestión.
JURIDICA	• Atención especializada en diferentes áreas	• Dependiendo del caso
MEDICA	• Consulta medica • Constancias Medicas • Visitas domiciliarias • Campañas de salud.	• Ninguno • Ninguno • Ninguno
PROGRAMAS DE ALIMENTACION	• Desayunos Escolares calientes (Preescolar, primaria).	• Llenar Padrón con los datos de todos los alumnos por parte de los profesores de la institución. • Contar con área de cocina exclusiva para el programa • Se nombrara un comité el cual se encargara de recibir y sellar los recibos de entrega • Disposición para acudir por los insumos al DIF

		municipal cuando sea necesario.
	• Desayuno escolar frio	• Llenar el padrón con los datos de todos los alumnos. • Se nombrara un comité el cual se encargara de recibir y sellar los recibos de entrega.
	• Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.	• Estudio socioeconómico debidamente firmado y sellado por el sistema DIF Mpal. • Certificado médico de control de embarazo/hoja control prenatal. • Constancia de pobreza. • Copia de acta de nacimiento. • Copia de CURP al 200% • Copia de credencial INE al 200% • Constancia de radicación o recibo de luz. No mayor de 3 meses.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Miraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. [illegible] Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. [illegible] Pacheco Regidora de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Arr[illegible]do Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Cervacio Morales Regidora de Comercio [illegible] y Fomento [illegible] 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

	• Lactantes de 6 a 12 meses de edad. • Lactantes de 12 a 24 meses.	• Estudio socioeconómico debidamente firmado y sellado por el SMDIF • Copia de CURP del beneficiario al 200% • • Copia del INE de la madre o tutor al 200% • Constancia de vulnerabilidad (pobreza) • Copia del acta de nacimiento • Comprobante de domicilio. Luz o agua no mayor de 3 meses.
	• Personas adultos mayores.	• Estudio socioeconómico debidamente firmado y sellado. • Copia de la CURP del beneficiario del beneficiario al 200% • Copia de la credencial del INAPAM • Comprobante de domicilio (luz o agua) constancia de radicación no mayor de 3 meses.
		• Estudio socioeconómico debidamente firmado y sellado por SMDIF.

	• Personas con discapacidad	• Copia de CURP del beneficiario al 200%. • Copia del INE al 200% • Copia del certificado médico. • Comprobante de domicilio (luz o agua) o constancia de radicación, vigente no mayor de 3 meses.
PSICOLOGIA	• Para terapia sesión Para valoración o estudio psicológico	• Acudir en horarios establecidos
UNIDAD BASICA COMUNITARIA.	• Terapia de rehabilitación.	• Una copia de CURP • 1 Folder tamaño carta • Receta medica ESTUDIOS SOLICITADOS. • Radiografía • Laboratorio de 3 meses a la Fecha.
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	• Atención y orientación a quien lo necesite • Asistencia a audiencias y seguimientos a casos específicos. • Fungir como representante legal del menor en caso de ser necesario • Prevención de riesgos psicosociales	• Ninguno (solo los casos que lo ameriten en su momento).

	del adolescente y su familia • Orientación a los actores promoviendo los valores.	
DERECCION DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACIN CIUDADANA.	• Promover conferencias, talleres y pláticas con los diferentes sectores de la población. • Coordinar acciones con las diferentes corporaciones policiacas para dar pláticas en las instituciones educativas. • Atender con prontitud al llamado de personas que delinquen por primera vez.	• Ninguno
DIRECCIÓN DE LA MUJER	• Asesoría jurídica y psicológica a mujeres con Problemas familiares. • Conferencias a mujeres adolescentes. • Cursos talleres para mujeres que deseen. emprender su propio negocio.	• Ninguno

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sujey Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de los Angeles Olivacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

IV.- FACTORES QUE DIFICULTAN LA TOTAL EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

Existen las condiciones adecuadas para desarrollar todas las actividades en coordinación con Dirección de salud.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

V.- DETERMINANTES PARA LA CORRECTA FUNCION DEL DIF MUNICIPAL.

Por parte de la **Sra. Agustina Rodríguez Jiménez** presidenta honoraria del sistema municipal DIF tiene el gran entusiasmo de respaldar todas las actividades que van a beneficiar todo nuestro municipio.

Refrendando el compromiso y compañerismo que existe en el departamento.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Regidora de Cultura, Juventud, Espectaculos, Deportes y Recreación
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jose Manuel Pacheco
Regidor de Derechos para las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

V.- DETERMINANTES PARA LA CORRECTA FUNCION DEL DIF MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

- Personal capacitado, honesto, trabajadores, con espíritu de servicio, con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el programa que tienen bajo su responsabilidad.

- Contar con el apoyo del H. Ayuntamiento municipal, en específico del Presidente **Lic. Crisóforo Castro Castro**, por lo que trabajaremos siempre en forma conjunta para lograr los objetivos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Rodrigo Morales
Regidor de Educación y Juventud
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

• Promover la conformación del voluntariado municipal para trabajar en forma sinérgica y realizar eventos para recaudar fondos y poder brindar más apoyos a la población vulnerable o en situación de riesgo.

• Impartir talleres a cargo de un Psicólogo, para mejorar las relaciones entre los trabajadores, para que se lleven a cabo los trabajos en forma ordenada.

• Integrar a la plantilla de personal, estudiantes que prestan sus prácticas profesionales o su Servicio Social, lo que disminuye un poco la carga de trabajo en las áreas en las que se ubican.

VI.- OBJETIVO GENERAL:

Brindar asistencia social a la población que así lo amerite, a través de programas acordes y congruentes a la realidad que estamos viviendo, prestando a la población demandante los servicios asistenciales de una manera integral, entendiendo a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a convertir en positivas las circunstancias adversas que puedan impedir al hombre su realización como individuo, como miembro de la familia y de la comunidad, así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, incapacidad y minusvalía en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación. Promover los mínimos de bienestar social y desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio, así como coordinar tareas en materia de asistencia social que realicen las instituciones del municipio.

VIII.- ESTRATEGIAS:

La Estrategia Integral de Desarrollo tiene como objetivo, mejorar la calidad de vida de la población que habita en localidades de alta y muy alta marginación y/o vulnerables a través de procesos de organización, formación y participación

comunitaria. En la operación se forman y capacitan a promotores comunitarios que facilitan la participación de la comunidad y en conjunto, desarrollan planes estratégicos comunitarios con una visión integral de desarrollo local sustentable, fortaleciendo así, el capital social. En dichos planes, se definen acciones en los ejes de alimentación, fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, educación, salud y mejoramiento de la vivienda y de la comunidad. Todo esto en conjunto propicia la articulación y orientación de la acción comunitaria. Esta línea de acción se refiere a Espacios habilitados en las localidades, para;

- La elaboración de alimentos, por y para la comunidad, con el objetivo de contribuir a reducir la vulnerabilidad alimentaria de la población, y de generar un espacio de reunión para que la comunidad organizada reflexione sobre su problemática.
- Impartir pláticas, sesiones y talleres en áreas de oportunidad como escuelas, a padres de familia y alumnos, a personas en general cuando acudan a recoger su despensa mensualmente; incluso al mismo personal del DIF Municipal.
- Solicitar al DIF Estatal Guerrero, talleres y sesiones de actualización y capacitación para el personal que aquí labora, para mantener el estándar de calidad que deben presentar todos los programas y servicios que se ofrecen.
- Fomentar el trabajo con las diferentes redes, de mujeres, de adultos mayores y por la no violencia. Los servicios a la comunidad, asesoría y capacitación se enfocan a temas de alimentación, promoción de la salud, educación y cultura, capacitación para el trabajo y proyectos productivos, entre otros.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Leonor Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

IX.- METAS

- Informar periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre los avances de programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del sistema DIF para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del organismo; así como también fungir como representante legal de dicho organismo.
- Hacer una administración municipal abierta, transparente y sobre todo eficiente e innovadora, capaz de dar respuesta rápida y oportuna a la ciudadanía, sobre los quehaceres de los servidores públicos del sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Realizar supervisiones periódicas a las áreas que integran el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- Integrar a nuestro municipio al programa alimentario niños menores de 2- 5 años 11 meses no escolarizados.
- Actualizar el padrón de beneficiarios de despensas para tener ubicadas a las personas más vulnerables del municipio.
- Disminuir o prevenir la desnutrición, obesidad o sobrepeso en niños y adultos mayores mediante la promoción y fomento de sus diversos programas alimentarios.
- Coadyuvar a la incorporación de personas con capacidades diferentes a la vida productiva y social mediante la detección, prevención y rehabilitación.
- Mantener o mejorar el bienestar de la población vulnerable en cuestiones de salud, brindando servicios médicos de calidad al alcance de todos, garantizando así una mejor calidad de vida.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida en la población del adulto mayor mediante la implementación de programas, proyectos y actividades que incrementen sus capacidades para continuar con su vida diaria.

- Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños y adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.
- Gestionar apoyos y programas que vengan a beneficiar a la población, ante el DIF estatal.
- Gestionar y establecer acuerdos con diferentes profesionales de la salud e instituciones para que sean atendidos gratuitamente y a bajo costo las personas adultas mayores con mayor necesidad en condición y apoyo del DIF municipal.
- Gestionar ante las distintas dependencias del sector salud, campañas de detección de cáncer cervico-uterino y de mama; detección de cáncer de próstata; detección visual (cataratas, estrabismo, glaucoma, retinopatía diabética), Cirugía de labio leporino o paladar hendido, Cirugía de rodillas y deformación de los pies, aparatos auditivos, entre otros aparatos funcionales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Nava Pacheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

C. Regidor de Fomento del Empleo. 2021-2024

Tengo la convicción que junto a la presidenta del DIF Mpal. Quechultenango Sra. Agustina Rodríguez Jiménez, habremos de salir avante en beneficio de la gente de escasos recursos económicos, en estado de vulnerabilidad, con capacidades diferentes y todas aquellas que tengan acercamiento a esta dependencia.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Susana Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Maria de las Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

ATENTAMENTE:

QBP: Juan Salvador Suastegui Moreno.

Director DIF Mpal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor 2023.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mendoza Meneco
Regidora de Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Sandra Jimenez Ortega
Secretaria de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

Lic. José Luis Gervacio Valenzo
Oficial Mayor.

Quechultenango., Gro. Mayo del 2023.

Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor 2023.

Introducción.

El Manual de Procedimientos de esta Oficialía Mayor a mi responsabilidad, emana del Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024. Donde la meta principal es caminar de la mano gobierno y pueblo siempre protegiendo la función pública y restaurando la confianza de las autoridades.
Dicho manual, es el soporte de la operatividad, en él se documenta el marco normativo, el objetivo, la descripción de proceso, la estrategia y meta, donde se expresan la forma de las acciones a realizar para mejorar el servicio del área de oficialía mayor, a fin de que se cumplan de tal manera, poder cuantificar y evaluar cada una de las actividades plasmadas y en caso necesario llevar a cabo acciones preventivas o correctivas en beneficio de nuestro Municipio de Quechultenango.

Marco Normativo.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el Artículo 103, plasma las facultades y obligaciones que tiene la Oficialía Mayor, destacando las atribuciones siguientes:

- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días.
- Atender los requerimientos de Recursos Materiales y Financieros de las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Atender el Manejo del Personal Administrativo del H. Ayuntamiento.
- Proponer e Implementar Programas de Modernización de la Administración Pública Municipal.

Asimismo se establece en el Reglamento Interno de Trabajo para el H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, Guerrero., los derechos y obligaciones para todos los trabajadores a fin de otorgar un buen servicio a la población en general, sobre todo en las funciones que por Ley le corresponden a

Este H. Ayuntamiento para el mejor desempeño y desarrollo en bien de nuestro Municipio.

Objetivo.

Transformar la Administración del Honorable Ayuntamiento, como sistema, estructura y método de trabajo, aprovechando la tecnología, Informática, ello para bridar una eficaz Administración así como garantizar el ejercicio eficiente de los recursos tanto materiales como Financieros Municipales y de los Programas que apliquen las áreas Administrativas del Honorable Ayuntamiento.

Descripción del Proceso

- Integración de la bases de datos de todo el personal del Honorable Ayuntamiento Municipal.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Mejorar el Mobiliario de oficina para brindar una mejor atención a la población.
- Consolidar la estructura Municipal mediante el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para lograr un gobierno eficiente, equitativo y honesto.
- Promover los valores y responsabilidades cívicas de los trabajadores para proteger los intereses de la comunidad.
- Respetar las leyes y reglamentos vigentes.
- Cada funcionario se apegará a los principios de equidad, tolerancia y honestidad.

- Simplificar el funcionamiento de las distintas áreas del Honorable Ayuntamiento para otorgar un buen servicio a la población en general.

- Actualizar los perfiles profesionales requeridos por función y puesto del personal de la Administración Municipal.

- Fomentar la coordinación intergubernamental para un mejor desarrollo Municipal.

- Establecer programas de capacitación permanente para todo el personal del Ayuntamiento, orientados a ofrecer un mejor servicio y atención ciudadana.

- Elaborar un Reglamento de Archivos, que regule la ordenación, custodia y disposición final de los documentos que se generan en las dependencias Municipales.

- Colocar un buzón de quejas y sugerencias ciudadanas en el edificio del Ayuntamiento, con el propósito de colaborar en la evaluación del desempeño Administrativo del Gobierno.

- Fortalecer el compromiso ético de los servidores públicos en el ejercicio del poder público, promoviendo los principios y valores que nos unen como sociedad democrática.

- Desarrollar relaciones laborales respetuosas entre los servidores públicos, aprovechando su talento individual, bajo un esquema de trabajo en equipo y responsabilidad compartida.

Estrategia.

Consolidar una Administración Municipal, Honesta, Eficaz y Transparente, con el propósito de generar un ambiente de confianza en la sociedad, respecto a la rendición de cuentas y el desempeño de los servidores públicos.

Fomentar una nueva cultura de responsabilidad social.

Se cumplirá y hará cumplir la legislación y la normatividad vigente, y se actualizará el marco jurídico necesario para dar certeza a los habitantes del Municipio.

Cimentar el buen desempeño de los servidores públicos, ello para brindar una buena imagen del Honorable Ayuntamiento.

Fortalecer las relaciones de coordinación y colaboración tanto al interior como al exterior del Honorable Ayuntamiento y con ello, orientar los esfuerzos conjuntos hacia la generación de beneficios para el desarrollo de los habitantes del Municipio.

Meta.

Consolidar la Estructura Municipal, mediante el estricto cumplimiento de la Normatividad aplicable para lograr una Administración eficiente, equitativo y Honesto, aprovechando los valores y responsabilidades de todo el personal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL ORGANO

DE

CONTROL INTERNO

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Lugo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

Contenido

MARCO NORMATIVO 3
PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO 5
FACULTADES Y ACTIVIDADES DEL AREA: 6
TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON COMPETENCIA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 10
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON COMPETENCIA DEL ORGANO DE CONTRO INTERNO 12
TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON IMPROCEDENTES. 13
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON IMPROCEDENTES 14
TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE NO COMPETEN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL. 15
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE NO COMPETEN AL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 16
TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS ANONIMAS. 17
DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS ANONIMAS 18
ACTIVIDAD: AUDITORÍAS INTERNAS. 19
DIAGRAMA DE FLUJO: AUDITORIAS INTERNAS 20
ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (MODIFICACIÓN). 21
DIAGRAMA DE FLUJO: DECLARACIONES PATRIMONIALES 23
ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES INICIALES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 24
DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL 26

MARCO NORMATIVO

Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | DOF 29-12-1976 |

Art. 37

Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Guerrero.

Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

C. Sonia Jimenez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

C. Regidor de Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Ortiz Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lazaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO
Lic Daniel Mizraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

Gobierno que Cumple
Quechultenango
Administración 2021-2024

PRESENTACIÓN

De acuerdo al Artículo 241-F de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa, y tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Cuando hablamos de procedimientos, nos referimos no solo a acciones concretas y conjunto de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden que deben realizarse, al tiempo que normalmente toman, y a los resultados que se pueden llegar a obtener con una u otra acción determinada.

Mediante el presente manual se pretende presentar y brindar información clara y precisa respecto a las distintas operaciones que se realizan dentro del Área del Control Interno Municipal, y que esta herramienta administrativa permita orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda, por otro lado, también sirva como un instrumento que facilite el control interno.

El articulo 241 – I Establece todas las facultades que tiene el Organo de Control Interno Municipal, además de las establecidas en la ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

En este manual abarcaremos solo algunas de las actividades, las cuales son más probables que se manejen en el área.

OBJETIVO

El objetivo es contar con una guía clara y ordenada que garantice la óptima operación y ejecución de los procesos que se desarrollan dentro del área del Órgano del Control Interno Municipal, así como el de servir como una herramienta de apoyo en las actividades cotidianas del personal que integran el área, y de igual manera para el personal de nuevo ingreso que conlleve a su adecuada inducción.

Algunos de los objetivos específicos son los siguientes:

- Facilitar la capacitación a adiestramiento del personal
- Especificar y delimitar las responsabilidades de cada puesto dentro del área.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores del área.

FACULTADES Y ACTIVIDADES DEL AREA:

Artículo 241 I.-El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Lázaro Santiago Morales
Regidor de Educación y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Q.B.P. Leyana Salazar Castro
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Silvana Jiménez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Adriana Chayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
C. Maria de los Angeles Gervacio Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO.
Lic. Daniel Mikraim Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON COMPETENCIA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Responsable.	No.	Actividades.	Documento de Trabajo.
III. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones. Arts. 91, 92 y 93 de la Ley 465 RAEG	1	Recibe la denuncia o queja.	Escrito de denuncia.
Titular del Órgano de Control Interno. Arts. 91, 94 y 115 de la Ley 465 RAEG	2	• EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL EMITE EL ACUERDO QUE CONTENDRÁ LO SIGUIENTE: • Admite la denuncia o queja. • En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente. • Se ordenará efectuar todas las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia de actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia. • En los casos previstos en la Ley, se podrán ordenar el inicio de los procedimientos de inspección y vigilancia que fueran procedentes. • Se podrá solicitar a instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que sean presentadas. • En general, emite todas las determinaciones que considere pertinentes para para iniciar, tramitar y resolver la investigación administrativa. • Turna el asunto a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones para que investigue la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. • Ordena notificar la determinación al Presidente Municipal y al denunciante.	Acuerdo de inicio de investigación administrativa. Oficios que comunican el inicio del procedimiento. Oficios de requerimientos.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	3	Notifica el acuerdo de inicio de investigación administrativa y entrega los oficios a quienes corresponda, así como los requerimientos.	Constancias de notificaciones.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	4	Como autoridad investigadora lleva a cabo todas las actuaciones o diligencias que se requieran para el esclarecimiento de los hechos por los cuales puedan determinarse la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Recibirá las pruebas, documentación e información proporcionada por el denunciante y por el denunciado.	Constancias de actuaciones.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones	5	Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.	Proyecto de acuerdo o determinación.

Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	6	Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	7	Notifica el acuerdo.	Constancias de notificación.
Termina el procedimiento si no se encuentran elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.			
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	8	Si determina que existen actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, emitirá la resolución administrativa donde también calificará la conducta como grave o no grave. Elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Determinación administrativa e informe de presunta responsabilidad.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	9	Notifica la determinación administrativa a los servidores públicos o particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes.	Constancias de notificaciones.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	10	Presentará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	11	Notifica el informe a la autoridad substanciadora y anexa el expediente para que continúe con el procedimiento de sustanciación de responsabilidades administrativas.	Constancias de notificaciones. Expediente.
Termina el procedimiento de investigación.			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Goyb Pacheco. Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza. Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lazaro Santiago Morales. Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. [illegible] Jimenez Ortega. Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Mizrain Godinez Gervaci. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava. Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Maria de los Angeles Cervacio Mendoza. Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Eliana Salazar Castro. Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GRAL. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON COMPETENCIA DEL ORGANO DE CONTRO INTERNO



Se recibe el escrito de denuncia o

Acuerdo de inicio de investigación

(Titular)



Notificación a Denunciante

Notificación a unidad de quejas e investigaciones

Notificación a presidente

Actuaciones y diligencias



Proyecto de Acuerdo o determinación





Existen faltas administrativas

Si

No

Determinación administrativa e informe de presunta responsabilidad

Acuerdo de

Archivo de

Fin







Notificación a servidores públicos



Presentación de informe de presunta responsabilidad administrativa, y anexo de expediente ante la autoridad sustanciadora

Inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa

Termino de proceso de investigación





TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON IMPROCEDENTES.

Responsable.	No.	Actividades.	Documento de Trabajo.
III. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones. Arts. 91, 92 y 93 de la Ley 465 RAEG	1	Recibe la denuncia o queja .	Escrito de denuncia.
Titular del Órgano de Control Interno.	2	En el caso de que la denuncia sea notoriamente improcedente, hará un acuerdo de no admisión. Cuando se tengan dudas se debe prevenir al denunciante que corrija o aclare su denuncia o que presente pruebas. Ordenará el archivo provisional del expediente hasta que se aclare. Ordena notificar la determinación al Presidente Municipal y al denunciante.	Acuerdo de prevención o no admisión.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	3	Notifica los oficios y el acuerdo.	Constancias de notificaciones
Termina el procedimiento.			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Respeto a Derechos de las Ninas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Mendoza Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Pública y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervasio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

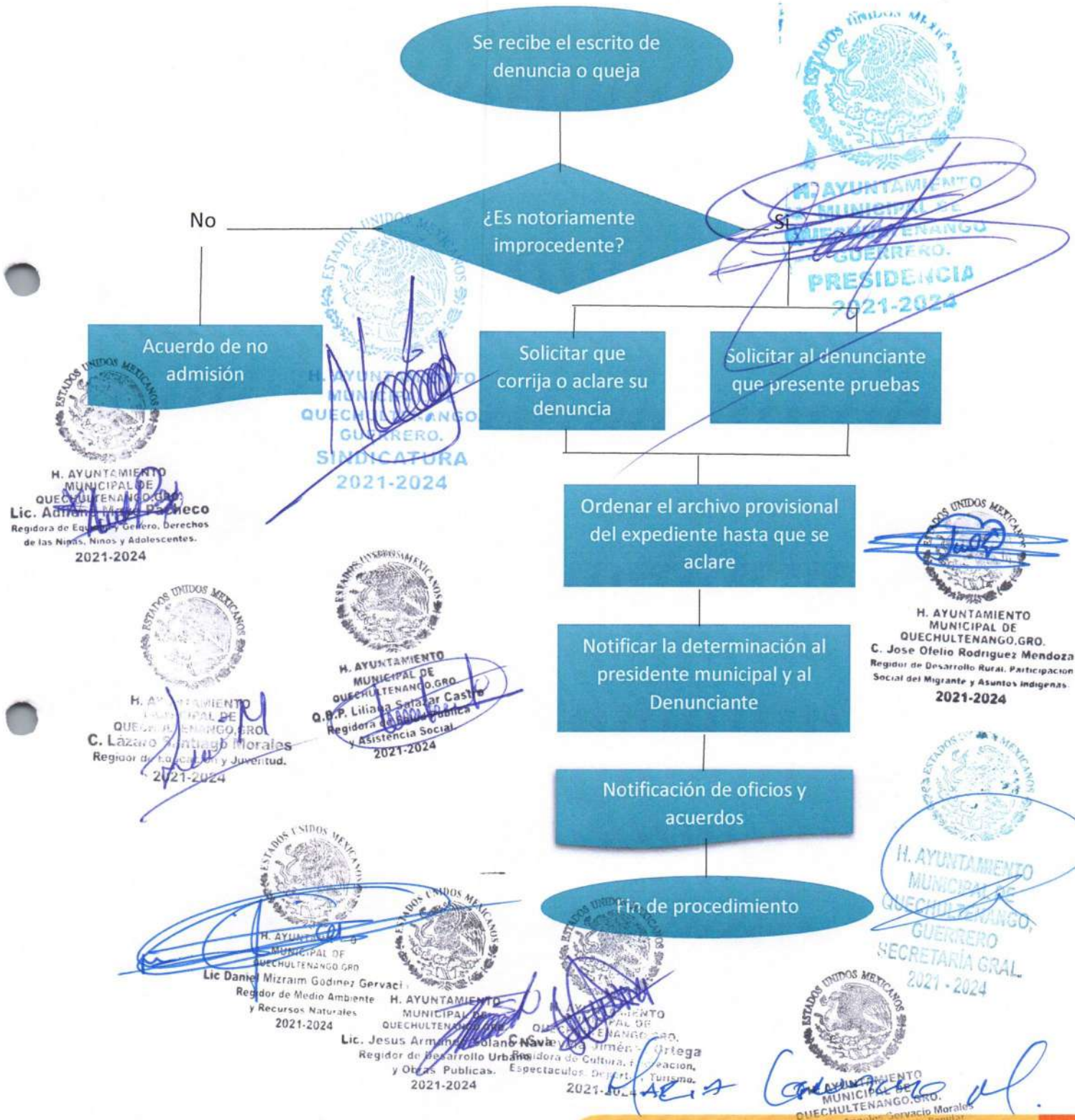
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulem Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Deporte y Espectaculos 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE SON IMPROCEDENTES



TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE NO COMPETEN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

Responsable.	No.	Actividades.	Documento de Trabajo.
III. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones. Arts. 91, 92 y 93 de la Ley 465 RAEG	1	Recibe la denuncia o queja .	Escrito de denuncia.
Titular del Órgano de Control Interno.	2	Analiza la competencia del asunto y determina que no es competencia del Órgano Interno de Control. Ordenará remitir la denuncia a la autoridad competente para su atención y trámite correspondiente. Ordena notificar la determinación al Presidente Municipal, al denunciante y la autoridad que se consideró competente. Ordena archivar el expediente como concluido.	Acuerdo de incompetencia. Oficios.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	3	Notifica los oficios y el acuerdo de incompetencia.	Constancias de notificaciones.
Termina el procedimiento.			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Adilia Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Niños y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Gudinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

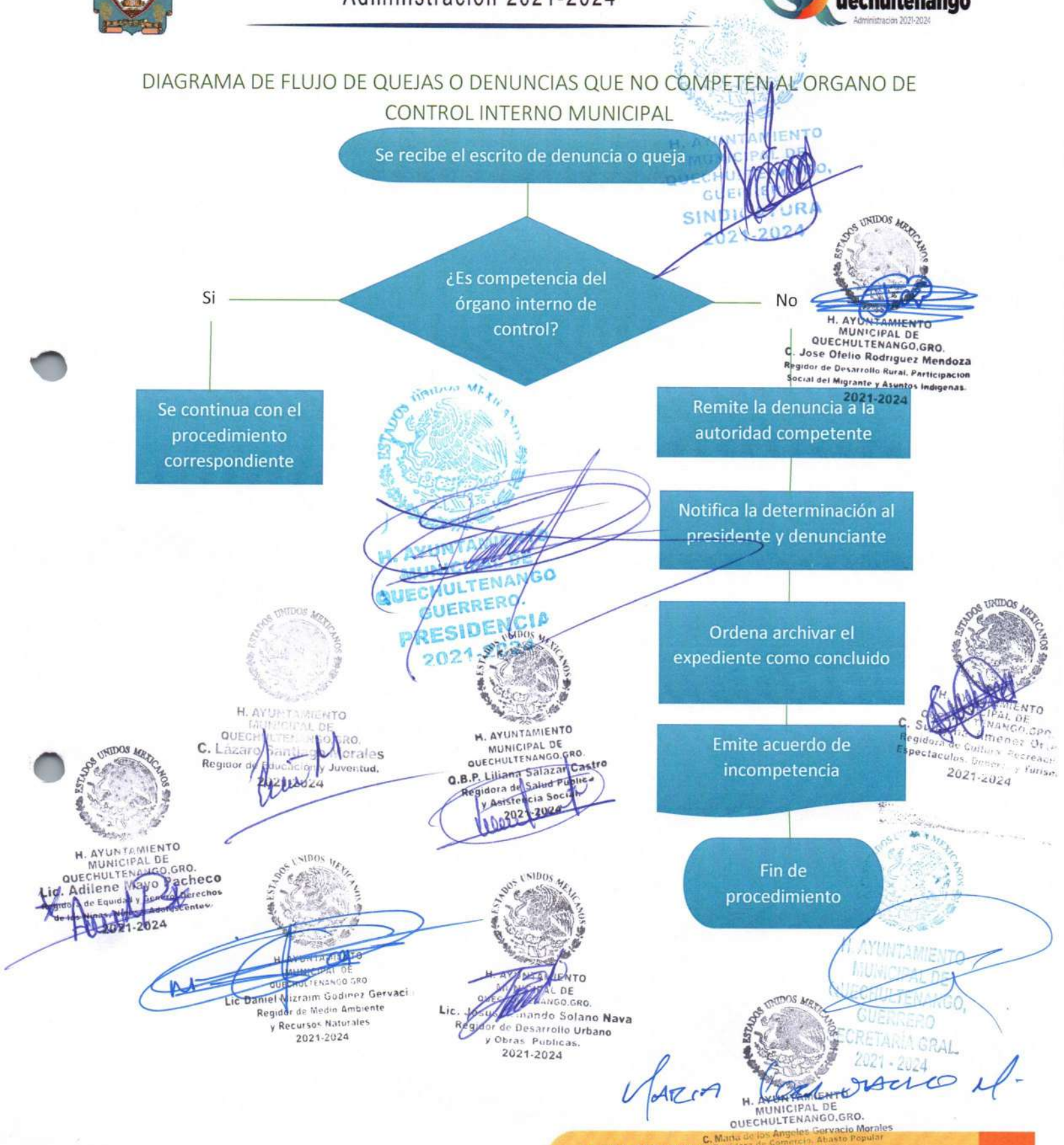
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Serpenio Morales Regidora de Comercio, Empleo y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Suleyma Gudinez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE NO COMPETEN AL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS ANONIMAS.

Responsable.	No.	Actividades.	Documento de Trabajo.
III. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones. Arts. 91, 92 y 93 de la Ley 465 RAEG	1	Recibe la denuncia o queja presentada por cualquier medio (buzón, periódico, radio, internet, etc.), en su caso, se rellenará el formato de denuncia.	Escrito de denuncia.
Titular del Órgano de Control Interno.	2	Ordena realizar las diligencias necesarias para verificar la veracidad de los hechos constitutivos de la denuncia. Turna el asunto a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	Acuerdo y oficio en el que ordena realizar diligencias
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	3	Realizará las diligencias para verificar la veracidad de los hechos constitutivos de la denuncia. Informa al titular del Órgano de Control Interno.	Actas de inspección o diligencias para verificar la denuncia anónima. Oficio con el informe.
Titular del Órgano de Control Interno. Art. 100 de la Ley 465 RAEG	4	Si de las actas de verificación de la denuncia anónima se desprende que no se detectó irregularidad alguna deberá emitir el acuerdo respectivo, ordenando que se notifique a los interesados dentro de los diez días siguientes a su emisión, apercibiéndolos que si no aportan pruebas o indicios se archivará el expediente hasta que se encuentren nuevos indicios o pruebas.	Acuerdo que da vista a los interesados para que aporten pruebas o indicios.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	5	Notifica el acuerdo a los interesados.	Constancias de notificaciones.
Titular del Órgano de Control Interno. Art. 100 de la Ley 465 RAEG	6	Si no se aportan pruebas o indicios se archivará del expediente, sin perjuicio de que se vuelva a abrir hasta que estas se encuentren. Ordena hacer las notificaciones.	Acuerdo que determina que no se encontraron irregularidades.
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones.	7	Notifica el acuerdo al Presidente y a los interesados.	Constancias de notificaciones.

Termina el procedimiento

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriene Nayo Racheco Regidora de Equidad de Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

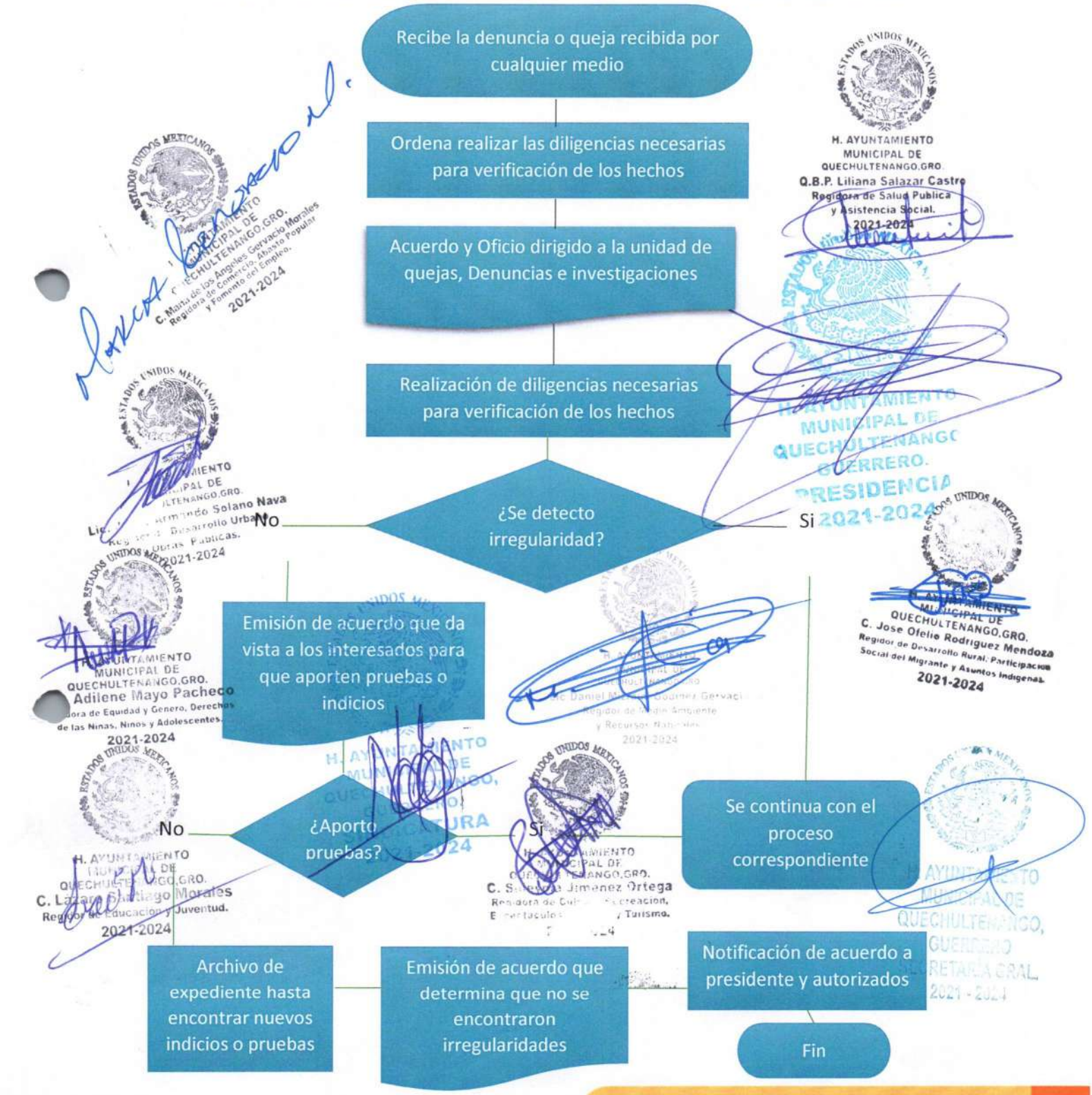
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Daniel Miriam Sodinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Alfredo Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Maria de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS ANONIMAS



RESPONSABLE:	NO.	ACTIVIDAD: AUDITORÍAS INTERNAS.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Titular	1	Se emite oficio dirigido al director del área a la cual se pretende auditar, el oficio debe contener el día, lugar y hora en que se realizara la auditoria. (El tiempo entre la notificación y la auditoria se realizará con al menos un día de anticipación)	Oficio de notificación
Titular	2	En el supuesto de que el director del área no se encuentre disponible para atender la auditoria el día señalado en el oficio, tendrá que informar mediante oficio al Titular del órgano de control Interno, y ambos acordar el día y hora en que se llevara a cabo. (El tiempo para notificar al Órgano de Control Interno se realizará al menos un día antes de la auditoria)	Oficio de notificación
Titular y área de investigaciones.	3	Durante la auditoria se revisará que todos los procesos del área auditada se lleven de acuerdo y estricto apego a la ley,	Auditoria Evidencia digital y física.
Titular	4	El Titular emitirá un acta de hechos, con los hallazgos y evidencias encontrados. (El acta de hechos debe contener los hallazgos y recomendaciones, la cual se presentará al director del área, para su conocimiento y firma, máximo tres días después de la auditoria.)	Acta de hechos y recomendaciones
Titular	5	Seguimiento a recomendaciones	
		Fin del proceso.	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Miksaim Godinez Cabrera Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

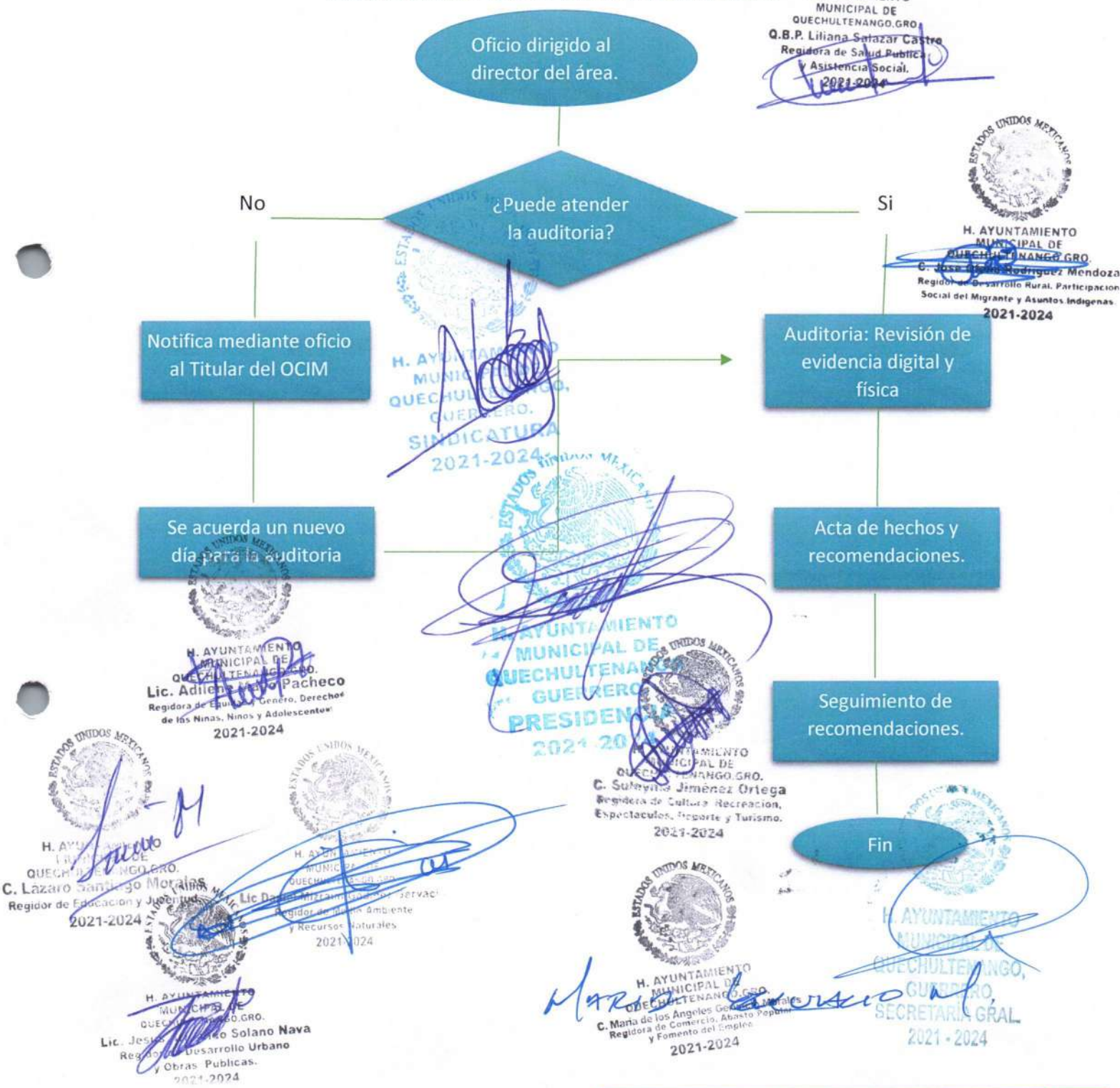
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Guillermina Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Espectaculos y Turismo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO: AUDITORIAS INTERNAS



RESPONSABLE:	NO.	ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (MODIFICACIÓN).	DOCUMENTO DE TRABAJO
Titular	1	Mediante Oficio solicita al Oficial Mayor del Ayuntamiento municipal, la lista empleados, fecha de ingreso, bajas y altas, realizadas de enero a mayo del año en curso.	Oficio
Titular	2	Recibe la información solicitada y evalúa y clasifica el listado de las y los servidores públicos municipales quiénes se encuentran obligados a la presentación la declaración de situación patrimonial.	
Titular	1	Se elabora y envía circular dirigida a todos los servidores públicos pertenecientes al ayuntamiento municipal, incluidos presidente y comuna municipal, en la circular se debe especificar el periodo durante el cual se estarán recibiendo las declaraciones patrimoniales, formato de llenado, forma de entrega, así como las sanciones a las que se harán acreedores en caso de no cumplir con dicha obligación.	Circular
Titular	2	Recepción de declaraciones: De acuerdo a ley el periodo de entrega de la declaración patrimonial (modificación) será durante el mes de mayo de cada año. El titular del órgano de control interno entregara de manera personal a todos los servidores públicos el formato en digital para su llenado.	Formato para su llenado
Titular	3	Revisión de declaraciones, una vez que el trabajador llene el formato debe entregarlo al Titular Del Órgano de Control Interno Municipal, la forma de entrega debe ser personal y puede ser de manera digital o física. El titular debe de atender cualquier duda respecto al llenado de la declaración.	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Salgado Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mazariegos Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Eduardo Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

Área de investigaciones.	4	Si transcurrido el plazo establecido, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Oficio dirigido al declarante
Titular	5	En el supuesto de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, El Titular del Órgano Interno de Control, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público (Presidente Municipal) para separar del cargo al servidor público.	Oficio de destitución de cargo.
		FIN	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adriana [illegible] Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Sandra Jiménez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Daniel Maraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

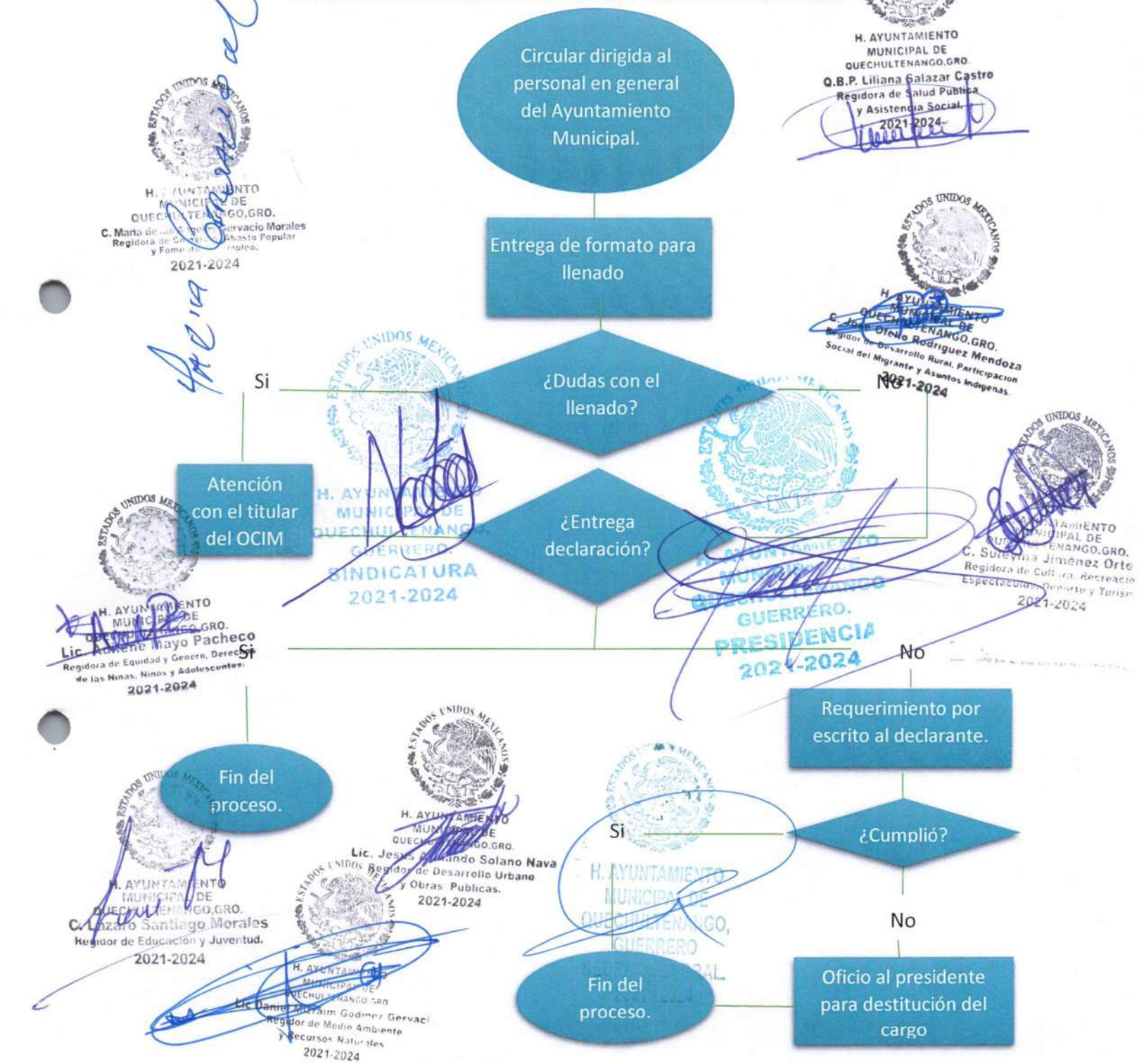
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Lic. Jesus Arturo Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO.GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SECRETARIA GENERAL 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO: DECLARACIONES PATRIMONIALES



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES INICIALES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	DOCUMENTO DE TRABAJO
Titular	1	Para el caso de recepción de las declaraciones iniciales de situación patrimonial, pueden darse dos casos una cuando es inicio de administración presidencial, en este caso se dirige oficio al oficial mayor solicitando las altas de nuevos trabajadores y se lleva a cabo el mismo proceso de las declaraciones de modificación patrimonial, el siguiente caso se da para los nuevos colaboradores que se van integrando en el transcurso de la administración. En este caso se pide al oficial mayor que mediante oficio notifique al titular del órgano de control interno las altas de nuevos empleados para conocimiento y pedimento de la declaración inicial.	Oficio de notificación
Titular Art. 33 Ley general de Responsabilidades Administrativas	2	Una vez que el titular tiene conocimiento del ingreso de un nuevo colaborador, le dirige oficio para conocimiento que tiene que entregar la declaración de situación patrimonial inicial. en el oficio se debe especificar, la forma de entrega, las sanciones a las que se hará acreedor en caso de no cumplir con dicha obligación, así como el periodo que tiene para hacer entrega de la declaración: **Artículo 33.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: **I.** Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: **a)** Ingreso al servicio público por primera vez; **b)** Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo	Oficio de notificación

Titular	3	El titular hará entrega del formato autorizado de la declaración patrimonial inicial para su llenado, cualquier duda con el llenado el titular tendrá la obligación de aclararlo, Una vez que el empleado lleno la declaración, hace la entrega al titular del órgano de control interno, La forma de entrega de la declaración debe de ser personal, y puede ser en formato físico o digital.	Declaración Patrimonial Inicial
Área de investigaciones	4	Si transcurrido el plazo establecido, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Oficio dirigido al declarante
Titular	5	En el supuesto de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, El Titular del Órgano Interno de Control, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público (Presidente Municipal) para separar del cargo al servidor público.	Oficio de destitución de cargo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adriana Mayra Pacheco Regidora de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

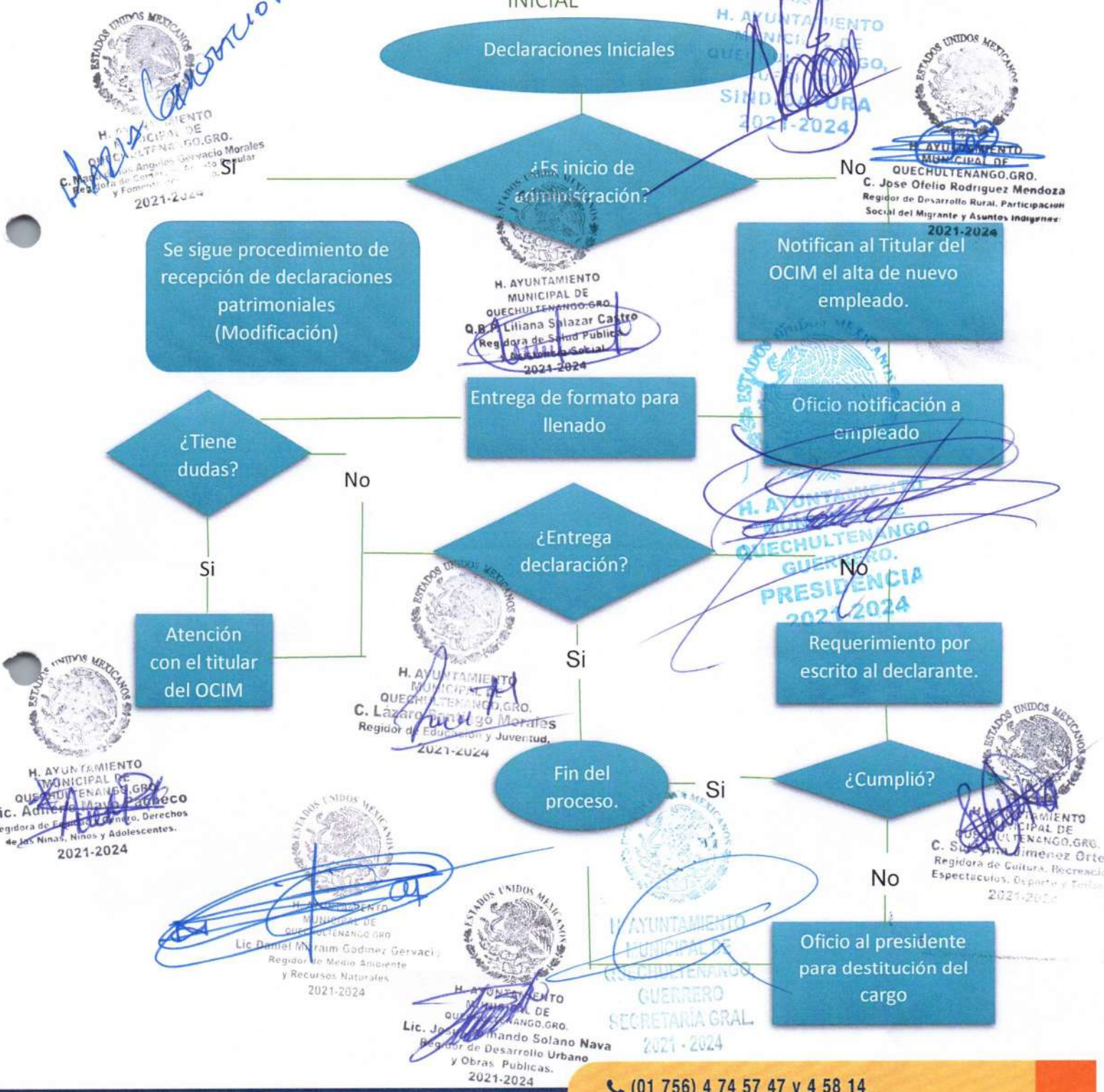
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Pública y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Atención Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LIC. CRISÓFORO CASTRO CASTRO

PERIODO 2021-2024

LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ

DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN Y ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
	a. Federal b. Estatal c. Municipal	
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV.	SERVICIOS QUE SE OFRECEN	6
V.	OPERACIONES DEL REGISTRO CIVIL	16
VI.	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	19

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO.
PRESIDENCIA
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

I. INTRODUCCIÓN

ESTE DOCUMENTO SE EXPONE CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA GUÍA DETALLADA DONDE EL PERSONAL PUEDA CONSULTAR Y A LA VEZ TENGA UN AMPLIO PANORAMA DE CÓMO OPERA EL ÁREA DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO Y ASÍ MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD HACIA LA CIUDADANÍA.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lazaro Santiago Morales Regidor de Educacion y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GRO Lic Daniel Miztaim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulesma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

II. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

NIVEL ESTATAL

- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO
- LEY 495
- LEY 419

NIVEL MUNICIPAL

- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL (QUECHULTENANGO)
- REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL (QUECHULTENANGO)

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

FACILITAR AL TRABAJADOR DESARROLLAR DE MANERA EFICAZ SUS ACTIVIDADES PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE LOS PROCESOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRÁMITES A REALIZAR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA

B. GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD PERSONAL

C. UN PLAN CLARO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL ÁREA DEL REGISTRO CIVIL

1. El interesado acude al registro civil para solicitar informes sobre los documentos que se necesitan para la realización del trámite.

2. El personal administrativo proporciona la información solicitada

3. El interesado procede a recabar la información solicitada

4. El interesado hace acto de presencia en el registro civil junto con los testigos

5. El personal administrativo recepciona toda la información y verifica la autenticidad de la misma

6. El personal administrativo procede a capturar los datos

6. El director del registro civil autoriza y da fe (rúbrica y sello)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lic. Adilene Lloyd Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lic. Daniel Mirafirm Godinez Gervacio
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lic. Santiago Morales
Regidor de Educacion y Juventud.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Jesus Armando Solano Nava
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Q.B.P. Liliana Salazar Castro
Regidora de Salud Publica y Asistencia Social
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Maria de los Angeles Cervantes Morales
Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Lic. Eufemia Jiménez Ortega
Regidora de Cultura, Recreacion, Espectaculos, Deporte y Turismo.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARIA GRAL. 2021 - 2024

IV. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

a. REGISTRO DE NACIMIENTOS

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE NACIMIENTO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESTE REGISTRO DA CONSTANCIA DE LOS DATOS BÁSICOS ACERCA DEL NACIMIENTO DE UNA PERSONA ACREDITANDO SU IDENTIDAD
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATA, SIEMPRE Y CUANDO REUNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y COPIA) • CARTILLA DE VACUNACIÓN (ORIGINAL Y COPIA) • ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES FORMATO NUEVO (COPIA) • INE Y CURP DE LOS PADRES (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS PADRES (COPIA) • IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE Y CURP) DE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD (COPIA) • EN CASO DE REGISTRAR COMO MADRE SOLTERA SOLO PRESENTARÁ DOCUMENTOS DE ELLA • CUANDO SE PRESENTE UN SOLO PADRE, SE DEBERÁ MOSTRAR EL ACTA DE MATRIMONIO PARA ACREDITAR LA FILIACIÓN, DE NO SER ASÍ, SOLO SE ASENTARÁN LOS DATOS DEL PADRE QUE COMPAREZCA
COSTO	TRÁMITE GRATUITO (ANTES DE LOS 8 AÑOS CUMPLIDOS)

b. REGISTRO DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE MATRIMONIO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	EL REGISTRO DE MATRIMONIO AVALA QUE DOS INDIVIDUOS HAN CONSTRUIDO UNA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE AMBOS
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATA, SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• ACTA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES FORMATO NUEVO (COPIA) • CURP DE LOS CONTRAYENTES (COPIA) • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS CONTRAYENTES (COPIAS) • CERTIFICADO MÉDICO DE LOS CONTRAYENTES (ORIGINAL) • CONSTANCIA DE SOLTERÍA EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES NO PERTENEZCA AL MUNICIPIO • CUATRO TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE Y CURP) (COPIA). • PRESENTARSE OCHO DÍAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO:

c. REGISTRO DE DEFUNCIÓN

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE DEFUNCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	EL REGISTRO DE DEFUNCIÓN ES UN DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA QUE UNA PERSONA HA MUERTO EN UNA FECHA Y EN UN LUGAR DETERMINADO.
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATA, SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDO POR EL SECTOR SALUD (ORIGINAL) • ACTA DE NACIMIENTO DEL FINADO FORMATO VERDE (COPIA) • EN CASO DE SER CASADO PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO DEL FINADO (COPIA) • CURP DEL FINADO (COPIA) • INE Y CURP DEL DECLARANTE (COPIA) • DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE Y CURP) (COPIA)
COSTO	TRÁMITE GRATUITO (DENTRO DE LOS 6 MESES POSTERIORES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO)

d. REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ACTO JURÍDICO DE VOLUNTAD DE UNA PERSONA CON EL QUE SE PRETENDE DETERMINAR LA FILIACIÓN, DANDO POR PROPIO EL HIJO QUE HASTA ESE MOMENTO NO APARECÍA COMO TAL.
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS.
TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATA, SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO • COMPARECENCIA DEL RECONOCIDO, RECONOCEDOR Y DE LAS PERSONAS QUE DAN SU CONSENTIMIENTO • ACTA DE NACIMIENTO, FORMATO NUEVO DEL RECONOCEDOR (COPIA) • REGISTRO Y ACTA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO (ORIGINAL) • IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP DE LOS INTERESADOS (COPIA) • DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP (COPIA)
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO:

e. REGISTRO DE DIVORCIO

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE DIVORCIO (JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	**DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL Y QUE DEJA A LOS CÓNYUGES EN POSIBILIDAD DE CONTRAER MATRIMONIO CON OTRA PERSONA.**
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	UN DIA, SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE Y CURP) DE LOS INTERESADOS • CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO (NUEVO FORMATO) • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS INTERESADOS (NUEVO FORMATO) • CERTIFICADO MÉDICO DE NO GRAVIDEZ (ORIGINAL Y COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS INTERESADOS
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO.

f. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE: (NACIMIENTO,MATRIMONIO,DIVORCIO Y DEFUNCION)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	INSCRIPCION DEL DOCUMENTO EXTRANJERO YA SEA PARA ACREDITAR SU NACIMIENTO Y OBTENER LA NACIONALIDAD MEXICANA.
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENITEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	DE 2 A 3 DIAS, SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO • LEY 495 • LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	• DOCUMENTO EXTRANJERO (ORIGINAL Y DOS COPIAS) • APOSTILLA DEL DOCUMENTO EXTRANJERO (ORIGINAL Y DOS COPIAS) • TRADUCCIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SI ESTÁN EN UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL ANTE UN PERITO TRADUCTOR DESIGNADO POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA (ORIGINAL Y DOS COPIAS)
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO:

g. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS

NOMBRE DEL SERVICIO	EXPEDICION DE ACTAS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ES LA EXPEDICION DE LA CERTIFICACION DE LOS ACTOS REGISTRADOS EN LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	INMEDIATA
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO ▪ LEY 495 ▪ LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	▪ COPIA DEL ACTA O CURP
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO:

h. EXPEDICIÓN DE ACTAS FORANEAS

NOMBRE DEL SERVICIO	EXPEDICION DE ACTAS DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y DE TODA LA REPUBLICA MEXICANA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ES LA EXPEDICION DE LA CERTIFICACION DE LOS ACTOS REGISTRADOS EN LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO Y DE OTOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIAL ADMINISTRATIVO:** DAMARIA MUÑOZ MONTIEL
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.** **TELEFONO:** 7561269728
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	EN PROMEDIO DE 10 A 20 MINUTOS
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO ▪ LEY 495 ▪ LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	PARA ACTAS DEL ESTADO DE GUERRERO: ▪ PROPORCIONAR DATOS DEL REGISTRO DE LOS ACTOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, DIVORCIO, INSCRIPCION. PARA ACTAS DE OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA: ▪ COPIA DEL ACTA Y CURP DEL INTERESADO
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Q.B.P. Lilia [illegible] Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Daniel Nizzaim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Jesus [illegible] Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. María de los Ángeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

i. CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SE DA FE QUE NO EXISTE REGISTRO INSCRITO A NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICIALIA
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	EN PROMEDIO 30 MINUTOS
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO ▪ LEY 495 ▪ LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	▪ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO VIGENTE ▪ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO.

j. ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL SERVICIO	ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ASENTAMIENTO BREVE QUE SE REALIZA EN EL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL INTERESADO (ACTA FIEL DEL LIBRO) LA CUAL TIENE COMO PROPOSITO MODIFICAR LA MISMA, PERMITIDA POR LA LEY.
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	1 DIA
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO ▪ LEY 495 ▪ LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	▪ PRESENTAR SENTENCIA RESOLUTIVA EN ORIGINAL VIGENTE AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD EN TURNO
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO.

k. CERTIFICACIONES

NOMBRE DEL SERVICIO	CUALQUIER OTRA QUE SE EXPIDA DISTINTA A LAS EXPRESADAS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COPIA FIEL DEL LIBRO POR MEDIO DE LA CUAL SE DA FE DE QUE EL REGISTRO ES TOMADO DE SU ORIGINAL Y SE ENCUENTRA ASENTADO EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICIALIA
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
SERVIDOR PÚBLICO QUE ATIENDE	**OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ERIC BENÍTEZ SÁNCHEZ **OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ALMA BRIGIDA GARCIA MENDOZA **OFICIALÍA 03 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CECILIO GARCIA CRUCEÑO **OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL:** C. ALBERTO GILES TECORRAL **OFICIALÍA 05 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MA. GUADALUPE ANGEL ASTUDILLO **OFICIALÍA 06 DEL REGISTRO CIVIL:** C. EVELIO SANTIAGO MARCIANO **OFICIALÍA 07 DEL REGISTRO CIVIL:** C. GAUDENCIA NAVA CASTRO **OFICIALÍA 08 DEL REGISTRO CIVIL:** LIC. ELIZABETH NAVARRETE BLAS **OFICIALÍA 09 DEL REGISTRO CIVIL:** C. MARLENE SANTIAGO GARCIA **OFICIALÍA 10 DEL REGISTRO CIVIL:** C. CELSO LAUREANO NAVA
UBICACIÓN Y TELÉFONOS	**OFICIALÍA 01** H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561009110 **OFICIALÍA 02** COMISARÍA DE COLOTLIPA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561308678 **OFICIALÍA 03** COMISARÍA DE TLANICUILULCO, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7475452765 **OFICIALÍA 04** COMISARÍA DE TEOZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561348236 **OFICIALÍA 05** DOMICILIO PARTICULAR JOCUTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7561038528 **OFICIALÍA 06** COMISARÍA DE XOCHITEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472587862 **OFICIALÍA 07** COMISARÍA DE NACAXTLAN, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7472067320 **OFICIALÍA 08** COMISARÍA DE NANZINTLA, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471832729 **OFICIALÍA 09** COMISARÍA DE SAN JOSE, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471834996 **OFICIALÍA 10** DOMICILIO PARTICULAR AHUACATEPEC, GUERRERO. **TELÉFONO**: 7471363523
HORARIO	DE DOMINGO A JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS
TIEMPO DE RESPUESTA	EN PROMEDIO 30 MINUTOS
FUNDAMENTO JURÍDICO	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO ▪ LEY 495 ▪ LEY 419
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	▪ COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO
COSTO	(LEY No. 419) DE HACIENDA DEL ESTADO DE GUERRERO.

V. OPERACIONES DEL REGISTRO CIVIL

ADMINISTRATIVAS

- EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, INSCRIPCIONES QUE FUERON YA GENERADAS EN LAS DIFERENTES OFICIALÍAS DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
- EXPEDICIÓN DE ACTAS FORÁNEAS (DENTRO Y FUERA DEL ESTADO.
- CELEBRAR NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, DIVORCIOS E INSCRIPCIONES.
- LLEVAR A CABO LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS (NACIMIENTO Y DEFUNCIONES) REGISTROS QUE EN SU MOMENTO NO SE ASENTARON.
- LEVANTAR ACTAS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES (PAREJAS QUE DESEAN DIVORCIARSE Y ESTÁN DE ACUERDO A LLEVAR UN PROCESO ADMINISTRATIVO).
- ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO.
- REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES DE CORRECCIONES EN ACTAS (RECTIFICACIONES)
- COTEJO DE ACTAS (LIBROS O EXPEDIENTES) RESGUARDANDO LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
- EXPEDICIÓN DE CURP.

SOCIALES

- REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIONES Y ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS
- LLEVAR A CABO CAMPAÑAS DE REGISTROS DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS
- REALIZAR CAMPAÑAS DE MATRIMONIOS COLECTIVOS
- APOYO ECONOMICO (MUNICIPIO) A PERSONAS CON PROBLEMAS RELACIONADOS CON ERRORES EN ACTAS

INFORMATIVAS

- ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE TODOS LOS ACTOS REGISTRALES REALIZADOS POR LA OFICIALIA NO.01, PRESENTAR LOS FORMATOS PRE-ELABORADOS Y AUTOMATIZADOS CANCELADOS ASI COMO REVISAR Y COMPLEMENTAR LOS INFORMES DE CADA UNA DE LAS OFICIALIAS Y PRESENTAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL DE REGISTRO CIVIL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO.
- ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA OFICIALIA NO.01, EL CUÁL SERÁ ENTREGADO ANTE INEGI LOS DIEZ PRIMEROS DÍAS DE CADA MES.
- ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE TODOS LOS ACTOS REGISTRALES REALIZADOS DURANTE EL AÑO

EVALUACIÓN

- SE LLEVAN A CABO REUNIONES CONSTANTES DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
- CADA MES SE PRESENTA PERSONAL DE LA COORDINACIÓN TECNICA DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL E INEGI PARA EVALUAR POR SI ENCONTRARA ALGO A MODIFICAR
- SE ANALIZAN LAS NECESIDADES QUE SURJAN ATRAVES DEL EJERCICIO TRATANDO DE CUBRIRLAS DE MANERA SENSIBLE Y HUMANITARIA

VISITAS FRECUENTES DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN TECNICA DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL PARA VERIFICAR QUE SE SIGAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO
FISCALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL
QUECHULTENANGO
H. AYUNTAMIENTO
QUECHULTENANGO, GRO.
2021-2024

ELABORÓ

LIC. ERIC BENITEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. DELEGACIÓN DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2021-2024

REVISÓ

L.A. MARCOS GARCÍA SEGURA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

AUTORIZO

LIC. CRISOFORO CASTRO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SINDICATURA
2021-2024

1

Manual de Procedimientos.

Secretaría General.

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

Quechultenango, Guerrero, mayo 2023.

Índice

1. Introducción.

2. Marco Jurídico

3. Atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

5. Perfiles de la Secretaría General

6. Descripción del procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. Maria de los Angeles Morales Regidora de Comercio, Mercado Popular y Fomento Agropecuario 2021-2024

1.- Introducción.

El presente manual, tiene como propósito, contribuir al desarrollo del plan gubernamental 2921-2024, causando impacto e innovación en el área administrativa de la secretaria general, entendiendo por innovación, la modernización del Servicio al ciudadano, la calidad humana, productiva y la mejora continua, estableciendo indicadores, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable, para beneficio de la sociedad del Municipio de Quechultenango, Guerrero.

Mediante la planeación, es posible realizar un proceso para establecer de manera ordenada las políticas públicas, estrategias, técnicas y operativas que se desprenden de un objetivo general y eso permite crear cambios o solucionar variantes que comprometan la problemática social, para ello se eligen los medios adecuados para lograr los objetivos de forma específica y sistematizada, después de haber realizado un diagnóstico y tener conocimiento de la realidad que atraviesa el Municipio de Quechultenango, se puede empezar a trazar las líneas de acción a seguir para dar solución respuesta a la problemática social.

2.- Marco Jurídico.

Dentro del marco normativo jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. arts. 8º, 9º, 26º, 27º y 171º
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. arts. 96º, 97º, 98º y 99º.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. art. 47º.
- Bando de Policía y Gobierno arts. 5º, 6º, 67º inciso b) numeral 1 y 68º del numeral 1 fracción primera.
- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal. art. 2.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del honorable Ayuntamiento de Quechultenango. Art. 16º.
  y demás leyes y reglamentos aplicables.

3.- Atribuciones

Las atribuciones correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento, se encuentran establecidas en el artículo 98º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

- Asistir a las sesiones de cabildo.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.

- Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos, ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
- Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, acepto las de los miembros de las Instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- Proponer el nombramiento de los Servidores Públicos de la Secretaría General.

Tramites que se realizan

- Expedición de Constancias de:
- Radicación,
- Pobreza,
- Buena Conducta,
- Identidad,
- Origen,
- Dependencia Económica,
- Defunción,

- Concubinato.
- Propiedad,
- Tutela,
- Gastos funerarios,
- Ingresos,
- Campesino,
- Laboral,
- Discapacidad y;
- Recomendación.
- Certificación de documentos
- Expedición de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

Estructura orgánica.

Secretario General

↓

Oficial Administrativo "A"

Perfil de la Secretaría General

a) Del secretario:

Artículo 97 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - Para ser secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un a lo antes de su designación.

Funciones del Oficial Administrativo "A" de la Secretaría General.

- Auxiliar al Secretario General en la redacción de documentos.
- Recibir correspondencia que por ley le corresponda al Secretario General.
- Archivar la documentación propia de la Secretaría General.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el secretario.
- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Auxiliar al Secretario en la redacción de las actas de cabildo.
- Tramitar las cartillas del Servicio Militar Nacional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento 1.

Cuidar y dirigir el archivo de la Secretaría General.

Procedimiento 2.

Elaboración de las diferentes constancias que se expiden en el H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.

Procedimiento 3.

Convocar a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, públicas y solemnes.

Procedimiento 4.

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal.

Procedimiento 5.

Expedir las cartillas del servicio militar nacional.

PROCEDIMIENTO 1

CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo: Resguardar los archivos de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Alcance: El resguardo de documentos administrativos de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. recepción de documentos.
2. Firma de recibido.
3. Se da seguimiento y se archiva la copia
4. En caso de proceder su atención se elabora su contestación.
5. Se archiva contestación.
6. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 2.

ELABORACION DE CONSTANCIAS.

Objetivo: Elaboración de constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

Alcance: La elaboración de constancias es una actividad que implica a la Secretaría General del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se presenta el interesado o familiar para solicitar la constancia.
2. Dependiendo de la constancia son los requisitos, si cumple con ellos se expide la constancia, de lo contrario se le invita a traer sus documentos que se requieren.
3. Ya presentando los requisitos se elabora la constancia para su firma.
4. Se le elabora su cotización de pago en el programa SUINPAC, se manda a pagar recibo al departamento de caja.
5. Se le entrega su constancia original firmada.
6. Finaliza el procedimiento.

PROCEDIMIENTO 3

CONOVOCAR A SESONES DE CABILDO.

OBJETIVO. - Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, departamentos y/o jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

Alcance. - Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del PRESIDENTE Municipal, Sindica y Regidores, la Secretaría General desempeña el papel de fedatario Municipal, notificado, responsable de elaborar las actas de las sesiones del Honorable Ayuntamiento asentado los asuntos tratados y los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1º Análisis y puntos a tratar.
2. Enviar convocatoria de sesiones al, presidente, Sindica y Regidores con el orden del día propuesto.

3. Desahogo de las sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento.
4. Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.
5. Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario General.
6. Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
7. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 4.
EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo: Dar fe de la documentación existente remitir copias certificadas que se soliciten.

Alcance: El Secretario General es el único en el Honorable Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO.

1. Se presenta la persona interesada a solicitar la certificación.
2. Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado.
3. Impresión de certificación, firma y sello del documento.
4. Se certifica el documento.
5. Se le genera su recibo de pago en el programa SUINPAC.
6. Se le solicita hacer su pago en el área de Caja.
7. se le entrega el documento ya certificado.
8. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 5.

EXPEDICIÓN DE LAS CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.

Objetivo: la Expedición de Cartillas del Servicio Militar, son formatos que a petición de los jóvenes de 18 a 38 años de edad, solicitan a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

Alcance: En la Secretaria General, se asignó al Oficial Administrativo "A" como Operadora delas cartillas del Servicio Militar para realizar el trámite a quien lo solicite, siempre y cuando cumplan con los requisitos.

11

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se presenta de manera personal el interesado.
2. Análisis y revisión de documentos.
3. Si algún documento le falta o no coincide con el original o si el comprobante de domicilio no coindice con la credencial de elector se les solicita hacer los trámites correspondientes para corregir sus documentos
4. Si cumplen con los requisitos.
5. El Interesado llena un formato con datos personales con su puño y letra.
6. El operador llena el formato de Cartilla del Servicio Militar.
7. Se imprime el documento.
8. Firma de la operadora, del interesado y se toman las huellas.
9. Se pasa a firma con el Presidente Municipal.
10. Se entrega pre cartilla en original y el duplicado y triplicado se entregan al 50/° Batallón de Infantería, en el mes de octubre cuando se entrega el informe anual.
11. Finaliza el trámite.

Secretario General.

Lic. Pablo González Martínez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SEGURIDAD PÚBLICA 2023.

POLICÍA PREVENTIVA
QUECHULTENANGO
GRO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntes Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO. PRESIDENCIA 2021-2024

MTRO. MARIO ALBERTO RODRIGUEZ GARCIA.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adriana [illegible] Pacheco
Regidora de [illegible] Genero, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA 2023"

QUECHULTENANGO, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Mendoza
Regidor de Desarrollo Rural, Participacion Social del Migrante y Asuntos Indigenas.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO.
SINDICATURA
2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO.
PRESIDENCIA
2021-2024

PRESENTACIÓN

La seguridad Pública hoy en día forma parte esencial del bienestar dentro de una sociedad, es un derecho inalienable de todo ser humano, en el que hombres y mujeres asumen el compromiso de convivir en un estado de derecho y en el que el gobierno asume la responsabilidad de salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, manteniendo el orden y la paz social.

En virtud de lo anterior, la Seguridad Pública, tal y como lo refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **es una función del Estado a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social;** atendiendo en todo momento la normatividad aplicable en la materia, ya que la Seguridad Pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos.

En obediencia a los lineamientos establecidos en muestra carta magna, el Gobierno municipal de Quechultenango, Guerrero, emplea estrategias y acciones contundentes bajo un enfoque transversal y alineado a la agenda 2030.

INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública, es el colaborador directo del Estado de Derecho, en el cumplimiento de sus fines fundamentales de seguridad y justicia, tiene la función de ser guardián del orden público, encargado de la vía pública y su relación directa con el pueblo es fundamental, por ello, esta administración se ha propuesto dar seguimiento las exigencias en materia de seguridad pública, estableciendo los

mecanismos, actuaciones y supervisiones permanentes que permitan lograr dicha transparencia, continuando recobrar la confianza ciudadana en donde prevalezca la paz y la tranquilidad de las familias.

Por ello, la Dirección de Seguridad Pública Municipal se ha venido transformando para establecer una atención oportuna y de calidad, atendiendo diversos aspectos generadores de las conductas delictivas, enfocando una policía orientada a la solución de problemas con la justicia cívica, de proximidad entre la comunidad, investigación policial y disciplina policial, en donde se contemplen acciones estratégicas con aporte de las herramientas necesarias a los policías preventivos municipales en beneficio de los Quechultenanguenses, enfrentando de manera decidida a las diversas conductas inapropiadas que conllevan a la comisión de delitos, salvaguardando los bienes patrimoniales y preservar el orden y la paz social en el municipio.

MARCO JURÍDICO

1) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
2) **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
3) **LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.**
4) **LEY NACIONAL DEL REGISTRO DE DETENCIONES.**
5) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**
6. **LEY NUMERO 179 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**
7. **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.**

8. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUERRERO.

9. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

10. LEY QUE ESTABLECE LAS BASES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

11. ACUERDOS APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

12. ACUERDO 05/XLVI/20 MODELO NACIONAL DE POLICÍA Y JUSTICIA CÍVICA, ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, APROBADOS EN SU CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2020, PUBLICADOS EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

13. ACUERDO 02/XLVIII/22 EN APEGO A LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA EN SU CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 2 DE DICIEMBRE DE 2022.

14. BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

MISIÓN

Salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, a través de la prevención del delito, para mantener el orden público y la paz social dentro del territorio municipal.

VISIÓN

Ser una institución que garantice bienestar y tranquilidad, con participación social, en un entorno seguro tanto para la vida, patrimonio, integridad, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia, así como, generar certeza, confianza y seguridad jurídica, restaurando los espacios públicos para lograr la armonía poblacional.

VALORES.

- Lealtad
- Honradez.
- Honestidad.
- Profesionalismo.
- Respeto a los Derechos Humanos

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el orden público y la paz social, a través de un Modelo de Proximidad Social que promueva la prevención de diferentes tipos de delito y conductas antisociales, así como de aquellas eventualidades naturales o antropogénicas que representen un peligro para la integridad de las personas y sus bienes, apegándose en todo momento al respeto de los derechos humanos, la normatividad aplicable en la materia y anteponiendo los principios de lealtad, honradez y honestidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un Modelo de Proximidad Social, que atienda de forma inmediata y efectiva los llamados de emergencia y auxilio.

2. Promover la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, a través de la conformación de comités vecinales.
3. Establecer vínculos interinstitucionales efectivos de comunicación con las Autoridades Estatales y Federales para la prevención, atención y sanción de delitos.

ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

Estrategia 1

REDUCIR LA INCIDENCIA DELICTIVA Y PROMOVER LA PREVENCION DEL DELITO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

Líneas de acción.

1. Coordinar estrategias operativas efectivas para la prevención e investigación del delito con tres niveles de Gobierno.
2. Implementar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.
3. Fortalecer la relación policía y ciudadanía.
4. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos y materiales destinados a la Seguridad Pública.
5. Actualización a toda la corporación sobre temas de mediación. Resolución temprana de conflictos comunitarios para apoyar a los sistemas de Justicia Cívica en el municipio.
6. Aumentar el monto de las sanciones administrativas, en caso de reincidencia duplicar la misma.
7. Coordinación policial, es necesario llevar a cabo la colaboración entre autoridades municipales y otros niveles de gobierno, como lo son el estatal y federal, logrando una mejor coordinación entre estos niveles de gobierno.

8. Continuar con filtros de vigilancia en donde haya presencia policial las 24 horas del día en la entrada de la cabecera municipal, con el fin de coadyuvar en prevención de comisión de delitos y faltas administrativas, protección física y patrimonial de la población.

Estrategia 2

FORTALECER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SEGURIDAD.

Líneas de Acción.

1. Renovar el equipo de comunicación y dotar de herramientas tecnológicas en las instalaciones de la corporación de policial.
2. Sectorización de la policía preventiva municipal para tener una mayor respuesta en los llamados de auxilio.

Estrategia 3

DOTAR AL PERSONAL POLICIAL CON EL EQUIPO NECESARIO PARA EL COMBATE Y ATENCIÓN DE DELITOS.

Líneas de Acción

1. Dotación de uniformes y equipo táctico para el cuerpo de Seguridad Pública.
2. Adquirir vehículos oficiales equipados como (patrullas, motocicletas y ambulancias).

METAS

1. Patrullajes estratégicos, organización de reuniones vecinales y acciones de primer respondiente, entre otras.

2. capacitación de los elementos operativos en el nuevo sistema de justicia penal.
3. vigilancia constante en las áreas públicas ¨ plazuelas y parques".
4. tener un cuerpo disciplinado y eficiente.
5. comunicación y coordinación interinstitucional entre las diferentes dependencias, agencia del Ministerio Público, Fiscalía General de Justicia del Estado a través de la Policía Ministerial, Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Juez Municipal, y autoridades municipales.
6. equipamiento para el personal policial con el equipo necesario para el combate y atención de delitos.
7. Incremento del estado de fuerza.
8. La certificación policial.
9. Remuneraciones justas y acordes con la responsabilidad y el nivel de riesgo que enfrenta la policía.
10. Difusión del reglamento de Policía y Gobierno en los planteles educativos de diferentes niveles.
11. difusión de los programas homologados de prevención social.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Mayo Pacheco Regidora de Equidad y Genero, Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO. SINDICATURA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Q.B.P. Liliana Salazar Castro Regidora de Salud Publica y Asistencia Social 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Lázaro Santiago Morales Regidor de Educación y Juventud. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Jesus Armando Solano Nava Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Jose Otelio Rodriguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. Lic. Daniel Mizraim Godinez Gervacio Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO SECRETARÍA GRAL. 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. Sulma Jimenez Ortega Regidora de Cultura, Recreación, Espectaculos, Deporte y Turismo. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO,GRO. C. María de los Angeles Gervacio Morales Regidora de Comercio, Abasto Popular y Fomento del Empleo. 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SEGURIDAD PÚBLICA RESPUESTA DE AUXILIO POR LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL EN FLAGRANCIA



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO

ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

LIC. NYDIA YASMITH SOLANO SÁNCHEZ.

Fecha de elaboración; Mayo del 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
OBJETIVOS 5
ORGANIGRAMA 6
PROCEDIMIENTOS 7
Procedimiento 1 7
Objetivo 7
Función 7
Alcance 7
DIAGRAMA DE FLUJO 8
Procedimiento 2 9
Objetivo 9
Función 9
Alcance 9
DIAGRAMA DE FLUJO 10
Procedimiento 3 11
Objetivo 11
Función 11
Alcance 11
DIAGRAMA DE FLUJO 12
Procedimiento 4 13
Objetivo 13
Función 13
Alcance 13
DIAGRAMA DE FLUJO 14
REVISO ELABORO 15

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. GOBIERNO PRESIDENCIA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. C. José Ofelio Rodríguez Mendoza Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. Lic. Adilene Alcántara Cisneros Regidora de Equidad de Género, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es llevar a cabo todas las funciones que desempeña la Síndica Municipal y el personal del área, es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción.

El manual de procedimientos permitirá establecer las acciones iniciadas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución. Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información para el personal que integra la administración de Quechultenango como para la ciudadanía.

La sindicatura es una autoridad municipal que integra el H. Ayuntamiento de Quechultenango, además de ser el representante legal del mismo, de el dependerá el buen manejo de los diversos asuntos legales en el que interviene y en la participación de toma de decisiones así como en la sesiones de cabildo.

MISIÓN

Ser un órgano inspector y técnico, cuya meta principal sea lograr la transparencia, honestidad y rendición de cuentas en el servicio público así como la vigilancia en el manejo de recursos y ejercicio del gasto dentro de la Administración Municipal, en los procedimientos legales encaminados en el combate a los hechos de corrupción y responsabilidades administrativas.

VISIÓN

Ser reconocidos como un organismo abierto, transparente y con plena capacidad de respuesta a las demandas de toda la ciudadanía que pertenece al municipio de Quechultenango, Guerrero.

OBJETIVOS

El presente Manual de procedimientos es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se conforma el área de sindicatura, precisando los procedimientos de cada una de las actividades a fin de llevar un proceso más controlado, generando un clima de confianza con los trabajadores y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía que comprende el Municipio de Quechultenango, Guerrero, así como coordinar, planear, programar organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura, para cumplir con las funciones y atribuciones que de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA

SINDICATURA

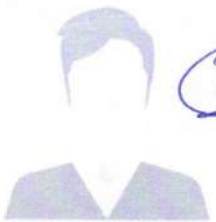
Quechultenango, Gro.



Lic. Nydia Yasmith Solano Sánchez
Sindica Procuradora



C. Salvador Nava Mendoza
Auxiliar de
Sindica Procuradora



Asesor Jurídico



C. Gerardo Arce Moreno.
Chofer de la sindica procuradora

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1

Asesoría para la elaboración de contratos de las direcciones del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero.

Objetivo

Establecer las condiciones y términos de los actos jurídicos que la administración pública celebra con los particulares.

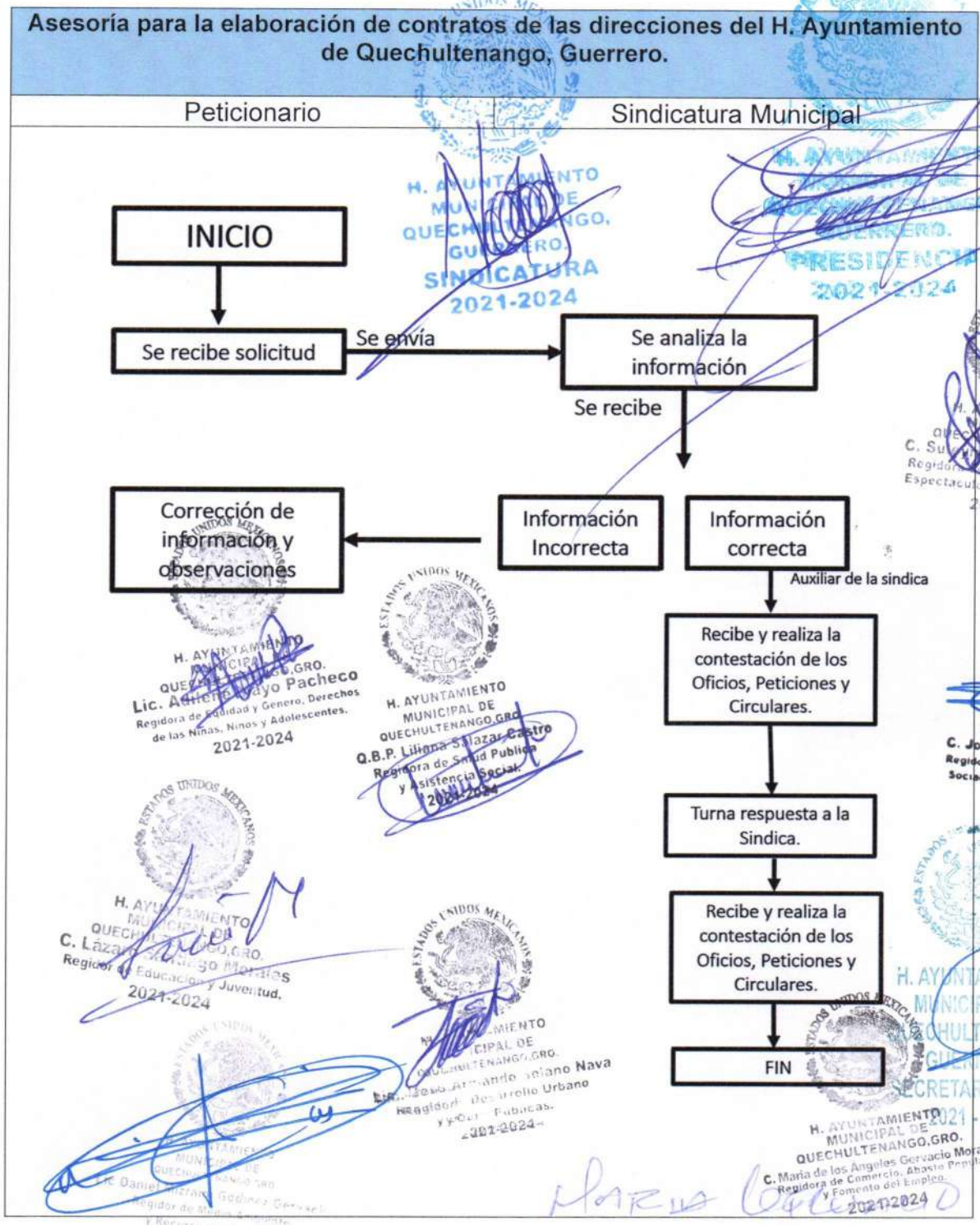
Función

Regular las relaciones entre los particulares sobre una determinada cosa o finalidad en el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Alcance

Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del contrato o convenio.

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2

Expedición de credenciales a comisarios, delegados y entrega de uniformes a la policía comunitaria del Municipio de Quechultenango, Guerrero.

Objetivo

Establecer y crear una cultura de seguridad, con la cobertura de cada una de las 68 localidades que comprende el Municipio de Quechultenango, Guerrero. En cada localidad, delegación o colonia asignada, cada policía mejorara la calidad de vida y fortalecerá los principios de los demás miembros de la comunidad, todo esto con la integración de la administración local y policía de cada localidad.

Función

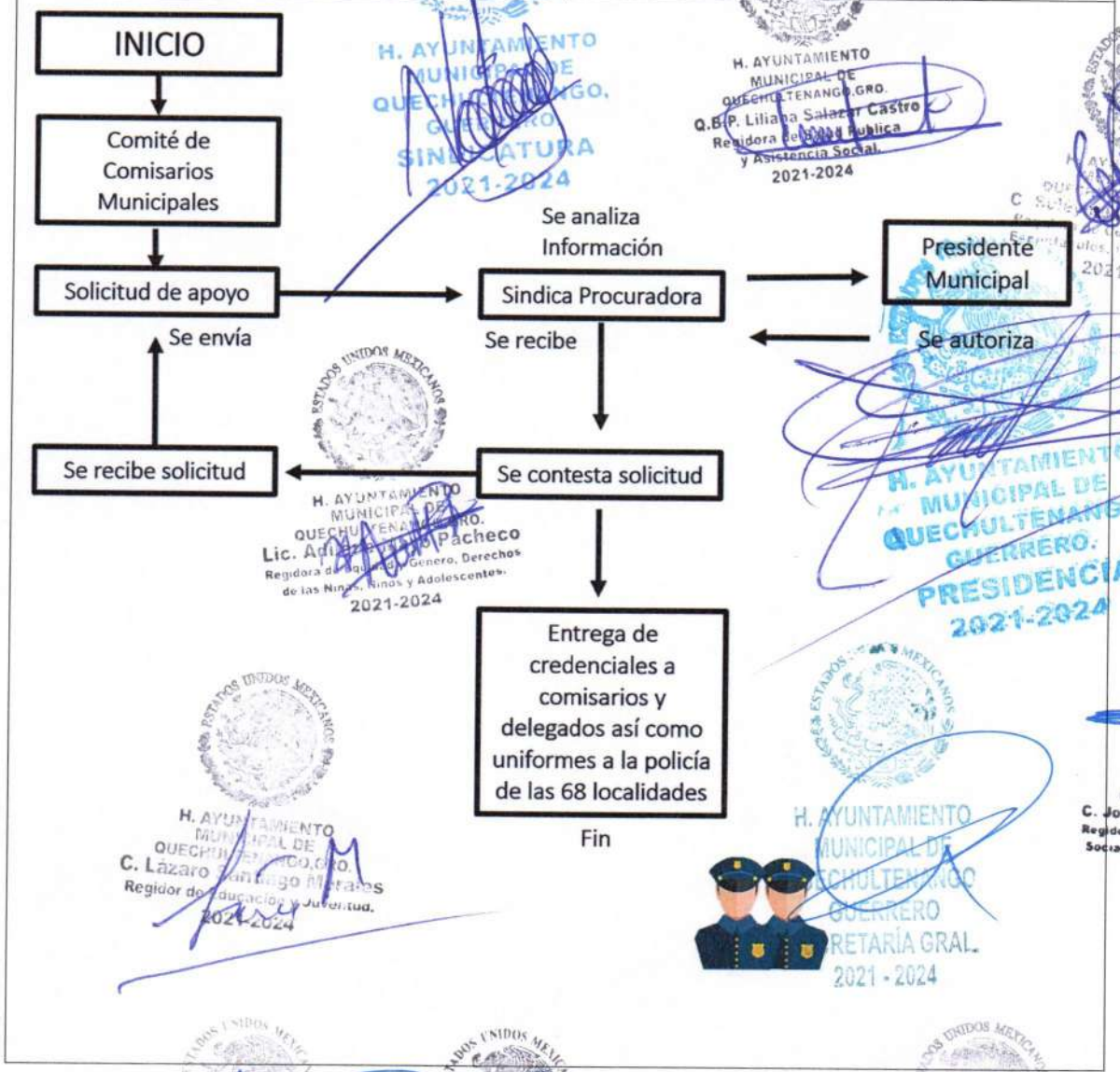
La Policía Comunitaria será un servicio policial de calidad, en la prestación de servicio a la comunidad, de prevención, antes que de reacción y represión jurídica del delito, su acción estará fundamentada en la educación continua y el compromiso de las capacidades integradas de los actores, intrínsecos a la comunidad; por lo que la coordinación y la dinamia de las relaciones entre autoridades e instituciones son indispensables para su funcionamiento.

Alcance

Comité de comisarios de las 68 localidades perteneciente del municipio de Quechultenango, Guerrero.

DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de credenciales a comisarios, delegados y entrega de uniformes a la policía comunitaria del Municipio de Quechultenango, Guerrero.



Procedimiento 3
Atención a oficios, peticiones y circulares

Objetivo
Mejorar el proceso en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal del are de la Sindicatura Municipal perteneciente al H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero.

Función
Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

Alcance
Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas al H. Ayuntamiento externas e internas como unidades administrativas y direcciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

Atención a oficios, peticiones y circulares

Auxiliar administrativo	Síndica Procuradora

INICIO

El auxiliar Administrativo recibe la petición o circular

Entrega la información o documentación a la Sindica

Analiza los oficios, peticiones, circulares o documentación

Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.

De ser necesario turna al Asesor Jurídico del Ayuntamiento o al Auxiliar de Sindicatura.

Asesor Jurídico del Ayuntamiento

Auxiliar de la sindica

Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares

Recibe y realiza la contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.

Turna respuesta a la Sindica.

Turna respuesta a la Sindica.

Recibe y realiza la contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.

FIN

Procedimiento 4

Actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, Guerrero.

Objetivo

Su finalidad es clasificar todos los bienes muebles e inmuebles por categoría, llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo, de todas las áreas de las cuales comprende el H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro., a fin de integrarlos a un Inventario general que permita tener un mejor control sobre los mismos.

Función

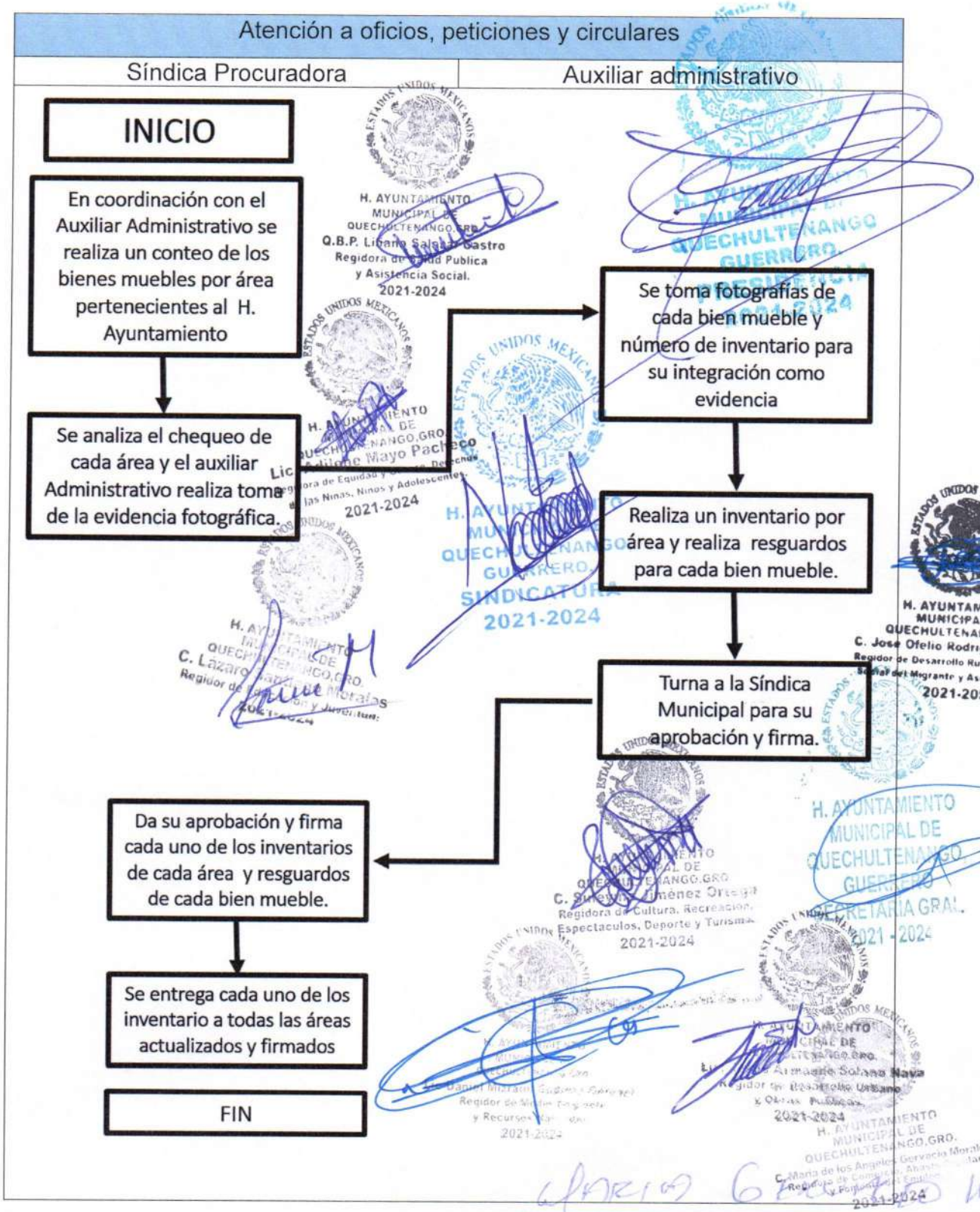
Cantidad a adquirir (cuánto).

Frecuencia de adquisición (cuándo).

Alcance

Aplica a todas las a todas las áreas que comprende el H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, Gro., que forman parte del patrimonio de la misma dependencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



REVISO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. DELEGACIÓN DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2021-2024

L.A. MARCOS GARCÍA SEGURA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO. SINDICATURA 2021-2024

LIC. NYDIA YASMITH SOLANO SÁNCHEZ
SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

AUTORIZO

H. AYUNTAMIENTO QUECHULTENANGO, GRO.
Lic. Adilene Mayo Pacheco
Regidora de Equidad y Genero, Derechos de las Ninas, Ninos y Adolescentes.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Jose Ofelio Rodriguez Morales
Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas
2021-2024

LIC. CRISOFORO CASTRO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.
C. Sulma Jiménez Ortega
Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo.
2021-2024