



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

8 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7331

G

No.- 30521

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Contenido

INTRODUCCION	
GLOSARIO	
1. CUENTAS DE BALANCE	
1.1. ACTIVO	
1.1.1. EFECTIVO	
1.1.2. BANCOS	
1.1.3. INVERSIONES	
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR	
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS	
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
1.1.7. ALMACÉN	
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
1.2. PASIVO	
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR	
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA	
1.3. PATRIMONIO	
2. DE INGRESOS	
2.1. IMPUESTOS	
2.2. DERECHOS	
2.3. PRODUCTOS	
2.4. APROVECHAMIENTOS	
2.5. PARTICIPACIONES	
2.6. APORTACIONES	
2.7. CONVENIOS	
2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	
3. DE EGRESOS	
3.1. SERVICIOS PERSONALES	
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS	
3.3. SERVICIOS GENERALES	
3.4. OBRA PÚBLICA	
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
3.6. SUBSIDIOS	
3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL	
3.8. CIERRE DE EJERCICIO	

INTRODUCCION

Los gobiernos municipales en nuestro estado, están en el tránsito a una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que es necesario reforzar estas acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en las unidades que ejerzan, registren, controlen y evalúen los recursos públicos.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a salvaguardar su patrimonio y obtener información financiera fiable, también proporciona seguridad de que se está cumpliendo con las leyes y normas aplicables. En este contexto y, con el afán de contribuir a la información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento.

Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance. Estas deberán observarse de manera obligatoria, por los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco; así como las correspondientes para atender, de ser necesario, algunas excepciones o casos específicos, lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Análisis de antigüedad de saldos: Es un criterio que clasifica las deudas de los clientes o proveedores, de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado o cobrado.

Cabildo: Cuerpo colegiado que funge como máximo órgano de gobierno municipal. El cabildo se compone por: el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos, electos todos en votación universal directa y secreta.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Contabilidad Municipal: es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para cubrir obligaciones, realizar ministraciones de fondos o regularizarlas, a través de la Tesorería de la Federación.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

Fondo revolvente o rotatorio: es el mecanismo financiero por el que la Tesorería Municipal o su equivalente, autoriza a cada una de las dependencias para que cubran gastos urgentes de operación u otros expresamente establecidos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FORTAMUN-DF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Impuestos determinables: Impuestos ordinarios sujetos a reglas y tiempos específicos.

Impuestos autodeterminables: Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental

Momentos contables del Egreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Momentos contables del Ingreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al ingreso, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: estimado, modificado, devengado y recaudado.

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.

Presupuesto de Ingresos: Previsiones que realizan los ayuntamientos de los fondos que suponen obtendrán a lo largo de un ejercicio fiscal.

1. CUENTAS DE BALANCE**1.1. ACTIVO****1.1.1. EFECTIVO**

Deberá entenderse como efectivo, no solamente las monedas y billetes incluidos en la caja, sino también otros valores, como: cheques, giros bancarios o telegráficos, monedas de oro y divisas.

Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, deberá depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la Tesorería hasta que el efectivo sea resguardado para su depósito.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la caja o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos de caja, deben ser mantenidos por personas independientes de la elaboración de la Contabilidad Municipal.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

No tendrán la custodia de documentos, acciones u otros valores.

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.

Fondo fijo

Deberá establecerse un límite máximo para el fondo fijo por unidad administrativa y los pagos a realizarse por este tipo de fondo. Los que excedan dicho límite, deberán solicitar suficiencia presupuestal.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.

Restricción para el uso del fondo fijo:

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio ayuntamiento.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas de diario.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno. Ésta última del Tesorero y/o Director de Finanzas.

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 90 días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

Ninguna persona que intervenga en las operaciones relativas a bancos debe tener acceso a la Contabilidad Municipal.

La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a 60 días. Después de 90 días se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse a más tardar 90 días después de haber recibido el recurso.

1.1.3 INVERSIONES

El H. Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones programadas. Así mismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

a) Cálculo de los intereses.

b) Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

Los H. Ayuntamientos, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrán, en términos de lo establecido en sus leyes respectivas, efectuar la cancelación de los créditos (cuentas por cobrar) de los cuales sea incosteable su cobro, se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo, o se hayan extinguido las facultades de cobro por caducidad o por prescripción.

Para lo anterior se deberá integrar un documento que detalle la verificación de la autenticidad de los saldos, así como el motivo por que se solicita la cancelación del mismo.

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

Derivado de la finalidad que tienen los recursos del H. Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados.

En esta cuenta se registrarán los faltantes de dinero y/o bienes muebles con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, el registro por este concepto debe documentarse mediante actas administrativas que señalen o comprueben la responsabilidad.

Viáticos

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y, la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia.

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al 50% del sueldo mensual del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en los 3 meses siguientes al anticipo.

1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

1.1.7. ALMACÉN

Deberá aperturarse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

Ninguna persona que tenga intervención en el control de los inventarios deberá tener acceso a la Contabilidad Municipal.

Se deberá llevar un auxiliar por tipo de bien o suministro.

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales dos veces al año, en los meses de febrero y agosto en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los Inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre el Área de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formarán ineludiblemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y

responsabilidad de la Dirección de Administración, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

- Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
- Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por Dependencias, áreas administrativas o equivalentes, los cuales deberán firmarse ineludiblemente por los responsables de la Unidad Administrativa, Director de Administración y Director de Finanzas o su equivalente.
- Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición sin incluir el impuesto al Valor Agregado, según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se registrará a su valor de mercado.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO**1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR**

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3. PATRIMONIO

Con el fin de asegurar una estructura ordenada de los ayuntamientos, es importante mantener:

- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.
- En ningún caso, el ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.
- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.
- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3. Revalúos.

2. DE INGRESOS

El Proyecto de Ley de Ingresos estará basado en un presupuesto de ingresos de acuerdo a sus padrones de contribuyentes, usuarios, a la información que les proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y a las estimaciones que el propio Cabildo autorice.

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones,

Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de su Tesorería y/o Dirección de Finanzas.

Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2. DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5. PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones se efectuará cuando se perciba el recurso.

2.6. APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momentos de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

3. DE EGRESOS

El registro de los gastos de los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, la autoridad competente en el ámbito municipal determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.

- Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- Sólo se podrán registrar contablemente para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos en cada una.

- El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.

- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.

- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables.

Se establecen los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización del registro de los momentos contables establecidos por la ley General de Contabilidad:

a) Integran el "gasto aprobado" las asignaciones aprobadas por el Cabildo, para el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.

b) El "gasto modificado" se documenta con las adecuaciones presupuestarias, éstas últimas se formalizarán cuando las unidades administrativas, reciban de la Dirección correspondiente, la resolución de las adecuaciones presupuestarias, una vez recibidas y registradas.

c) Se formaliza el registro contable del "gasto comprometido" cuando por un acto administrativo realizado por la unidad responsable, se documente a través de la plantilla de personal, pedido, contrato u otro instrumento jurídico con un tercero, la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.

Son condiciones para formalizar el registro contable del "gasto comprometido" que:

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.

- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.

- Exista la asignación disponible para su registro contable.

En el caso de Obras Públicas, el compromiso se registrará por el monto que de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato se prevé certificar por avance de obra durante el ejercicio presupuestario.

d) El registro del "gasto devengado" lo origina la recepción de conformidad de los bienes, servicios y obras, y **deberá estar sustentado** tanto por el compromiso formalizado, como por el documento que ampare su recepción de conformidad o, en su caso la certificación del avance de la obra. Y en el caso de los servicios personales será la emisión de la nómina.

e) En el ámbito municipal el registro del ejercido se realizará al momento de registrar el pagado ya que no existe el documento de CLC.

f) El registro del "gasto pagado" refleja el desembolso de efectivo o a través de otros medios de pago, que pueden ser los siguientes:

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.

2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.

3. Compensación de operaciones.

4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

3.1. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.

El responsable del área de servicios personales deberá:

a) Contar con el tabular de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo

b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados.

- c) Contar con análisis de puestos.
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo.
- e) Contar con políticas de reclutamiento.
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del compromiso de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio, por el monto que se devengará durante el mismo por las remuneraciones y prestaciones fijas del personal de carácter permanente ocupado. Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará al momento del vencimiento del periodo pactado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Las pólizas de cheque y órdenes de pago, indistintamente, deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del compromiso correspondiente a los materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del compromiso de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

Registro contable de operaciones especiales.

Considerando que todos los momentos contables están definidos en forma precisa y clara, a continuación se especifican algunas operaciones que por sus características y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, requieren de un tratamiento especial o diferenciado respecto a las reglas y criterios generales establecidos:

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo Rotatorio o Revolvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o Dirección de Finanzas mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de pago.

- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Viáticos

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengo de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

3.4. OBRA PÚBLICA

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

Políticas de Registro

1. Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
2. Debe de asignarse número a las obras y acciones.
3. Debe contar con Proyecto ejecutivo.
4. Debe contar con la validación de las instancias normativas.
5. Debe verificarse la modalidad de ejecución.
6. Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Documentos que comprueben la entrega-recepción de las obras.

Reportes trimestrales.

Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente.

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

3.8. CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

ESTOS LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 52 DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2012.

DR. ULISES SOLIS GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. MARIA DE GUADALUPE RAMOS MENDEZ
SINDICO DE HACIENDA

TE. ANTONIO MORALES RODRIGUEZ
3ER. REGIDOR

PROFR. JOSE CECILIO LOPEZ ESQUIVEL
4TO. REGIDOR

C. ROBERTO ALBERTO DE LA CRUZ CAMPOS
5TO. REGIDOR

C.P. ORBELIN CRUZ MENDEZ
6TO. REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LOPEZ REYES
7MO. REGIDOR

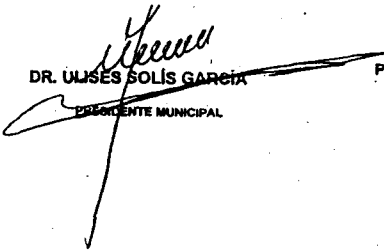
DRA. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
8VO. REGIDOR

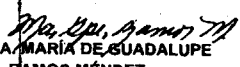
LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
9NO. REGIDOR

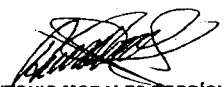
PROFRA. LUCRECIA EDITH PEREZ MENDEZ
10MO. REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
11VO. REGIDOR

C. MOISES BENITES LOPEZ
12VO. REGIDOR


DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA


TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR


PROFR. JOSÉ CECILIO LÓPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR


C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR

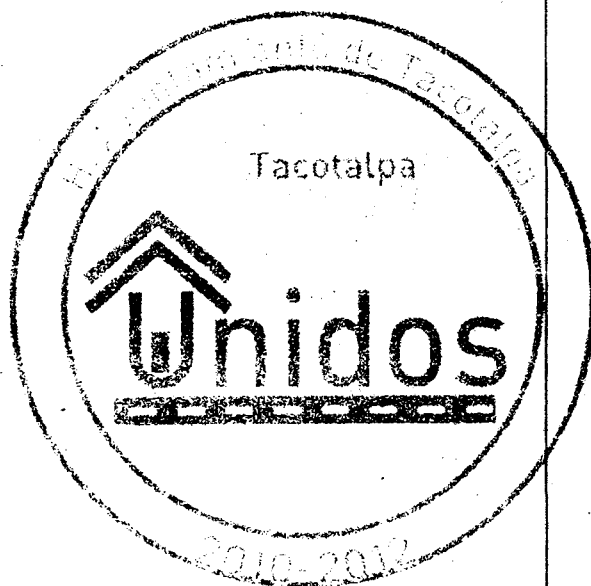
DRA. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR


LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR


LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR


C. MOISES BENITES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR



Guía contabilizadora para el Municipio de Tacotalpa del Estado de Tabasco

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura						
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos						
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual		8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente		8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
Registro Presupuestario del Gasto						
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente		8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Impuestos						
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente		1.1.1.1 Efectivo o Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.1 Efectivo o Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente		2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente		1.1.1.2 Ingresos por Recupera a Corto Plazo	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.1 Efectivo o Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recupera a Corto Plazo
6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.2 Ingresos por Recupera a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente		1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual		4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago.	Convenio de pago o documento	Frecuente		1.1.1.2 Ingresos por	4.1.1.1 Impuestos

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).	equivalente.		Recuperar a Cartera Pleana	Sobre los Ingresos o	Ingresos por Ejecutar	Ingresos Devengados
				4.1.1.7	Ingresos Sobre el Patrimonio o		
				4.1.1.7	Accesorios de impuestos		
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
	Convenio de pago de los impuestos.			Efectivo o	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado)	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.1.1	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Impuestos Sobre los Ingresos o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.1.2		
					Ingresos Sobre el Patrimonio o		
					4.1.1.7		
					Accesorios de impuestos		
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo o	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual	1.1.5.3	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Bienes	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				Documentos, Documentos, Asignaciones y Dación en Pago			
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4	1.1.9.3	8.1.5	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Bienes	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					Documentos, Documentos, Asignaciones y Dación en Pago		
18	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado)	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.1.1	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Impuestos Sobre los Ingresos o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.1.2		
					Ingresos Sobre el Patrimonio o		
					4.1.1.7		
					Accesorios de impuestos		
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo o	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
Derechos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.1.1		
				Efectivo o	Ingresos por Ejecutar		
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	1.1.9.1	4.1.4.3	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Clasificar	Derechos por Prestación de Servicios o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.3		
					Otros		
					Derechos		
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.4.9	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Otros	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo o	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.4.3	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Derechos por Prestación de Servicios o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.3		
					Otros		
					Derechos		
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.4.3	2.1.1.8	8.1.4	8.1.2
				Derechos por Prestación de Servicios o	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.3		
					Otros		
					Derechos		
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.4.3	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Derechos por Prestación de Servicios o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.3		
					Otros		
					Derechos		
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo o	Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2	Bancos/ Tesorería		
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/ Tesorería	Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.4.3	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Cartera Pleana	Derechos por Prestación de Servicios o	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.4.3		
					Otros		
					Derechos		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
15	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el devengo por deudores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derivados por prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derivados	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
17	Por el cobro de deudores morosos por derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Productos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamientos de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamientos de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
Aprovechamientos							
1	Por los ingresos por recaudación.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Retiros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Retiros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de Depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal.	Eventual	4.1.6.2 Multas	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.3 Ingresos por Pagos a Corto Plazo			
				4.1.6.4 Reintegros			
				4.1.6.7 Aproche- mientos por Aportaciones y Contribuciones			
				4.1.6.9 Otros Aprove- chamientos			
				2.1.1.8 Operaciones de la Ley de Ingresos por Pagos a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.							
PARTICIPACIONES							
1	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.9.2 Recaudación por Participar		
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones	Frecuente	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
3	Por el devengado y cobro de participaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.2.1.3 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.3.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
APORTACIONES							
4	Por el devengado de aportaciones	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
CONVENIOS							
6	Por el devengado de los ingresos por convenios	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
7	Por el cobro de los ingresos por convenios	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por la devolución de los ingresos por convenios	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	8.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagos a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagos a Corto Plazo	1.1.1.1 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.6 Ley de Ingresos Devengada
Servicios Personales							
9	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y prestaciones)	Resumen de nómina, lista de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneracio- nes al Personal de Carácter Permanente	5.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.1.2 Remuneracio- nes al Personal de Carácter Transitorio	2.1.1.7 Remuneracio- nes y Contribuciones por Pagar a CP		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.1.3 Remuneracio- nes Adicionales y Especiales			
				5.1.1.5 Otros Presta- dos Sociales y Económicos			
				5.1.1.6 Pago de Estím- ulo a Servidores Públicos			
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el devengado por cuota y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.1.5 Otros Servicios Generales	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
4	Por el pago de los cuotas y aportaciones obreros/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Materiales y Suministros							
a) Registro de materiales y suministros en almacén.							
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, comprobante de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Adquisición de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago)	Tarjeta de salida de almacén o	Eventual	2.1.1.1 Almacén	1.1.1.1 Almacén	8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Almacén	1.1.1.1 Almacén	8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Herramientas Primas y Materiales de Producción y Comercializa- ción o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vehículos, Ma- quinas, Bancos, Primas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	1.1.5.1 Emisión de Suministros de Consumo		
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Herramientas Pri- mas y Mate- riales de Producción y Comercializa- ción o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Far- macéuticos, Far-	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Herramientas Primas y Materiales de Producción y Comercializa- ción o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Far- macéuticos, Far-	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
Servicios Generales							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.7 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Compra de Bienes							
EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES							
	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Terrenos o Viviendas o Edificios no Habitacionales o Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
Obras por contrato							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	2.1.1.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Suplemento de obra.	Frecuente	2.1.1.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o Edificación Habitacional en Proceso o Edificación no Habitacional en Proceso o Construcción de Obras para el Asociativismo de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.7.1 Estudio, Formulación y Evaluación de Proyectos		
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o trabajo debidamente valorados.	Frecuente	2.1.1.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

CONCEPTO	DOCUMENTO	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1.2.3.3.1 Edificación Habitacional en Proceso				Plazo		
1.2.3.3.2 Edificación no Habitacional en Proceso						
1.2.3.3.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, (Electricidad), Telecomunica- ciones en Proceso						
1.2.3.3.4 Obras de Torres y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso						
1.2.3.3.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso						
1.2.3.3.6 Obras Construcción de Ingeniería Civil u Obras Piedra en Proceso						
1.2.3.3.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc- ción en Proceso						
1.2.3.3.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras Trabajos Especializados en Proceso						
5 Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratos por Obras públicas por Pagar a Corta Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Obras por administración						
1 Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nó- mina, Rta de raya o documen- to equivalente.	Frecuente	2.1.1.3 Remuneracio- nes al Personal de Carácter Permanente	2.1.1.3 Servicios Personales por Pagar a Corta Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Consumido
			2.1.1.2 Remuneracio- nes al Personal de Carácter Transitorio	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corta Plazo		
			2.1.1.3 Remuneración Adicional y Es- pecial			
			2.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
			2.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
2 Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio	Expediente de obra	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Do- minio Público	5.1.1.1 Remuneracio- nes al Personal		
3 Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corta Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4 Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contra- to, constancia de recepción de los bienes o docu- mento equiva- lente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corta Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Consumido
			5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
			5.1.2.7 Vitrería, Bron- ce, Piedras de Protección y Artículos Decorativos			
			5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
5 Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Do- minio Público	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
			1.2.3.5.1	5.1.2.6		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	CARGO	CARGO	CARGO
			Edificación Habitacional en Proceso	Condominios, Leñaderías y Altillos		
			1.2.3.5.1	1.2.3.7		
			Edificación no Habitacional en Proceso	Vestibulos, Balcas, Puentes de Protección y Anticorrosivos		
			1.2.3.5.2	1.2.3.9		
			Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Fertilizantes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	Herramientas, Refractarios y Accesorios Menores		
			1.2.3.5.3	1.2.3.10		
			Obra de Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.5.4			
			Obra de Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.5.5			
			Obra de Construcción de Instalaciones de Ingeniería Civil u Otro Pasado en Proceso			
			1.2.3.5.6			
			Obra de Construcción de Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
			1.2.3.5.7			
			Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por el pago por entrega de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6
				Proveedores por pagar a Correo Postal	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1	2.1.1.2	8.2.5
				Servicios Básicos o	Proveedores	Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.2		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Servicios de Arrendamiento		Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.3		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Servicios Profesionales, Clases y Talleres y Otros Servicios		Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.4		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.5		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad		Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.6		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Servicios de Trabajo y Víctimas		Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.3.7		Presupuesto de Egresos Ejercido
				Otros Servicios Generales		Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	CARGO	CARGO	CARGO
8	Por la contratación de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Factura de obra.	Frecuente	1.2.3.5	5.1.3.1	
				Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	Servicios Básicos	
				1.2.3.5.1	5.1.3.2	
				Edificación no Habitacional en Proceso	Servicios de Arrendamiento	
				1.2.3.5.2	5.1.3.3	
				Obra de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Fertilizantes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
				1.2.3.5.3	5.1.3.4	
				Obra de Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	Servicios de Trabajo y Víctimas	
				1.2.3.5.4	5.1.3.5	
				Obra de Construcción de Instalaciones de Ingeniería Civil u Otro Pasado en Proceso	Otros Servicios Generales	
				1.2.3.5.5		
				Obra de Construcción de Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso		
				1.2.3.5.6		
				Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
9	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6
				Proveedores por pagar a Correo Postal	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por el pago de los retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6
				Retenciones y Contribuciones por pagar a Correo Postal	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios						
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.3.1	2.1.1.3	8.2.5
				Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	Contratos por Obra Pública por pagar a Correo Postal	Presupuesto de Egresos Ejercido
						Presupuesto de Egresos Ejercido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3	1.1.1.3	8.2.6
				Contratos por Obra Pública por pagar a Correo Postal	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido
					2.1.1.7	Presupuesto de Egresos Ejercido
				Retenciones y Contribuciones		Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otra Pasado en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejecutado
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por concreto	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3 Zonificación por Obras Válidas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancas/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1	Obras por administración Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Salidas por Pagar a Plazo o 2.1.1.7 Asignaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				0 1.2.3.4.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 0 1.2.3.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 0 1.2.3.4.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso 0 1.2.3.4.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso 0 1.2.3.4.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Obras Especializadas en Proceso	5.1.1.4 Pago de Estimulos a Servidores Públicos		
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras, públicas en bienes propios por y suministros con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1	1.1.1.2	8.2	8.5
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Herramientas de Construcción y de Reparación 0 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 0 5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcción en proceso en Bienes Propios 0 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 0 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 0 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Acueducto, Gas, Electricidad y Telecomunicación en Proceso	5.1.2.4 Materiales y Herramientas de Construcción y de Reparación 0 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 0 5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				0 1.2.3.4.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 0 1.2.3.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 0 1.2.3.4.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso 0 1.2.3.4.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso 0 1.2.3.4.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Obras Especializadas en Proceso			
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.4	8.2.5
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos 0 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 0 5.1.3.3 Servicios Especializados y Otros Servicios 0 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Pública 0 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes 0 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcción en proceso en Bienes Propios 0 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 0 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.3.1 Servicios Básicos 0 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 0 5.1.3.3 Servicios Especializados y Otros Servicios		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9 Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.6.1 Construcción de Obras para el Montecristo de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones	1.1.1.6.1 Servicios de Inspección, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
			1.1.1.6.2 Telecomunicaciones en Proceso	1.1.1.6.2 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
			1.1.1.6.3 Obras de Construcción de Urbanización en Proceso	1.1.1.6.3 Servicios de Traslado y Viajes	
			1.1.1.6.4 Obras de Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	1.1.1.6.4 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.5 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.5 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.6 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.6 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.7 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.7 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.8 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.8 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.9 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.9 Otras Actividades Generales	
			1.1.1.6.10 Obras de Construcción de Inmuebles en Proceso	1.1.1.6.10 Otras Actividades Generales	
10 Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	Especial de obra	Frecuente	1.1.1.7 Viviendas en Proceso	1.1.1.7 Construcción de Viviendas en Proceso	
			1.1.1.8 Edificios no habitacionales	1.1.1.8 Edificación de Edificios no habitacionales en Proceso	
			1.1.1.9 Infraestructura	1.1.1.9 Edificación de Infraestructura en Proceso	
			1.1.1.10 Infraestructura de Carreteras	1.1.1.10 Edificación de Infraestructura de Carreteras en Proceso	
			1.1.1.11 Infraestructura ferroviaria y multimodal	1.1.1.11 Edificación de Infraestructura ferroviaria y multimodal en Proceso	
			1.1.1.12 Infraestructura portuaria	1.1.1.12 Edificación de Infraestructura portuaria en Proceso	
			1.1.1.13 Infraestructura aeroportuaria	1.1.1.13 Edificación de Infraestructura aeroportuaria en Proceso	
			1.1.1.14 Infraestructura de Telecomunicaciones	1.1.1.14 Edificación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Proceso	
			1.1.1.15 Infraestructura de Telecomunicaciones	1.1.1.15 Edificación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Proceso	
			1.1.1.16 Infraestructura de Telecomunicaciones	1.1.1.16 Edificación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Proceso	

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11 Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.7 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.7 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.1.1.8 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.8 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
			1.1.1.9 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.9 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.10 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.10 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.11 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.11 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.12 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.12 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.13 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.13 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.14 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.14 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.15 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.15 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
			1.1.1.16 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo	1.1.1.16 Retenciones y Compensaciones por Pago a Corto Plazo		
12 Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.7 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.7 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.9 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.9 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.10 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.10 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.11 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.11 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.12 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.12 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.13 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.13 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.14 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.14 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.15 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.15 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.16 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.16 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
13 Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.7 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.7 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.9 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.9 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.10 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.10 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.11 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.11 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.12 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.12 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.13 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.13 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.14 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.14 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.15 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.15 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		
			1.1.1.16 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso	1.1.1.16 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Fideicomiso		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administraciones a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración		
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administraciones a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración		
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administraciones a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	4.1.9.9 Otros ingresos y Beneficios varios		
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administraciones a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	4.1.9.9 Otros ingresos y Beneficios varios		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				0 1.1.1.2 Fondos en Administraciones a Largo Plazo o 2.1.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.1.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Largo Plazo o 2.1.5.5 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración			
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía		
Deudores Diversos							
1	Por los deudores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.8 Deudores diversos por Cobros a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
7	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.3 Deudores diversos por Cobros a Corto Plazo o 2.2.2.2 Deudores diversos a Largo Plazo		
Bienes en Concesión							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Bienes en Concesión		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión	Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión		
Bienes en Comodato							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.3 Bienes en Comodato		
Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago							
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta otorgada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.1.2 cuantías por Cobrar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asignamiento y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 cuantías por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
Fondo Rotatorio o Revolvable.							
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvable, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvable.	Emisión de medio de pago o cheque de presentación.	Frecuente	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo o 5.1.2.2 Alimentos y Libranzas o 5.1.2.3 Materiales Primarios o 5.1.2.4 Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.5 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.7 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.8 Vestuario, Bancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.10 Herramientas, Relacciones y Asesorías Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Tránsito y Varios	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo o 1.1.2.6 Préstamos de Egresos Devengados o 1.1.2.7 Préstamos de Egresos Ejercidos o 1.1.2.8 Préstamos de Egresos Pagados	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengados o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercidos o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagados	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometidos o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercidos o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Pagados
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvable, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvable.	Oficio y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		

CONCEPTO		DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		CONCEPTO		DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.													
1 Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.		Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5.1.3.2 Bancos/ Tesorería						5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
2 Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.		Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Materiales de Administración, Estampas, Documentos y Artículos Oficiales	5.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.				5.1.3.6 Servicios Oficiales	
				5.1.3.2 Alimentos y Utensilios		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	1 Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.		Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Materiales de Administración, Estampas, Documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
				5.1.3.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido					5.1.3.2 Alimentos y Utensilios	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.3.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación								5.1.3.3 Alimentos y Utensilios	
				5.1.3.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio								5.1.3.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización	
				5.1.3.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos								5.1.3.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	
				5.1.3.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos								5.1.3.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
				5.1.3.8 Materiales y Suministros para Seguridad								5.1.3.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
				5.1.3.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios								5.1.3.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos	
				5.1.3.10 Servicios Básicos								5.1.3.8 Materiales y Suministros para Seguridad	
				5.1.3.11 Servicios de Arrendamiento								5.1.3.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios	
				5.1.3.12 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros								5.1.3.10 Materiales y Suministros para Seguridad	
				5.1.3.13 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales								5.1.3.11 Servicios de Arrendamiento	
				5.1.3.14 Servicios de Inspección, Reparación, Mantenimiento y Conservación								5.1.3.12 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros	
												5.1.3.13 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
												5.1.3.14 Servicios de Inspección, Reparación, Mantenimiento y Conservación	

NO	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		NO	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			5.1.2.9 Herramientas Relaciones y Asesorías Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda miento 5.1.3.3 Servicios Profesionales Oficiales y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Construcción 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes 5.1.3.8 Servicios Oficiales 5.1.3.9 Otros Servicios Generales								1.2.4.1 a) Eléctrica 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Planterío 1.2.4.1.2 Muebles, Escopas de Oficina y Escuadras 1.2.4.1.3 Equipo de Computa y de Tecnologías de la Información 1.2.4.1.9 Otros Muebles Y Equipos de Administración 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Funcional y Recreativo 1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Acústicos 1.2.4.2.2 Aparatos Optativos 1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video 1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio 1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio 1.2.4.4 Equipo de Transporte 1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre 1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques 1.2.4.4.3 Embarcaciones 1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

1. *[Signature]*
 2. *[Signature]*
 3. *[Signature]*
 4. *[Signature]*
 5. *[Signature]*
 6. *[Signature]*
 7. *[Signature]*
 8. *[Signature]*
 9. *[Signature]*
 10. *[Signature]*
 11. *[Signature]*
 12. *[Signature]*
 13. *[Signature]*
 14. *[Signature]*
 15. *[Signature]*
 16. *[Signature]*
 17. *[Signature]*
 18. *[Signature]*
 19. *[Signature]*
 20. *[Signature]*
 21. *[Signature]*
 22. *[Signature]*
 23. *[Signature]*
 24. *[Signature]*
 25. *[Signature]*
 26. *[Signature]*
 27. *[Signature]*
 28. *[Signature]*
 29. *[Signature]*
 30. *[Signature]*
 31. *[Signature]*
 32. *[Signature]*
 33. *[Signature]*
 34. *[Signature]*
 35. *[Signature]*
 36. *[Signature]*
 37. *[Signature]*
 38. *[Signature]*
 39. *[Signature]*
 40. *[Signature]*
 41. *[Signature]*
 42. *[Signature]*
 43. *[Signature]*
 44. *[Signature]*
 45. *[Signature]*
 46. *[Signature]*
 47. *[Signature]*
 48. *[Signature]*
 49. *[Signature]*
 50. *[Signature]*
 51. *[Signature]*
 52. *[Signature]*
 53. *[Signature]*
 54. *[Signature]*
 55. *[Signature]*
 56. *[Signature]*
 57. *[Signature]*
 58. *[Signature]*
 59. *[Signature]*
 60. *[Signature]*
 61. *[Signature]*
 62. *[Signature]*
 63. *[Signature]*
 64. *[Signature]*
 65. *[Signature]*
 66. *[Signature]*
 67. *[Signature]*
 68. *[Signature]*
 69. *[Signature]*
 70. *[Signature]*
 71. *[Signature]*
 72. *[Signature]*
 73. *[Signature]*
 74. *[Signature]*
 75. *[Signature]*
 76. *[Signature]*
 77. *[Signature]*
 78. *[Signature]*
 79. *[Signature]*
 80. *[Signature]*
 81. *[Signature]*
 82. *[Signature]*
 83. *[Signature]*
 84. *[Signature]*
 85. *[Signature]*
 86. *[Signature]*
 87. *[Signature]*
 88. *[Signature]*
 89. *[Signature]*
 90. *[Signature]*
 91. *[Signature]*
 92. *[Signature]*
 93. *[Signature]*
 94. *[Signature]*
 95. *[Signature]*
 96. *[Signature]*
 97. *[Signature]*
 98. *[Signature]*
 99. *[Signature]*
 100. *[Signature]*

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Proveedores por adquisición de bienes o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroenergía y Control de inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura eléctrica	1.1.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles y Cotto Plazo o 1.1.1.3 Anticipo a		
Anticipos a Contratistas por Obra Pública							
A. ANTICIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.							
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción de obras en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Obras de Construcción en el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.6 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.7 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras de Construcción en Proceso o 1.2.3.5.8 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.9 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	
B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.							
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción de obras en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4	1.1.1.2 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Públicas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construc- ciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de			
				Acabados en Edificios y Otras Obras Especializadas en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunica- ciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y			
				Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Públicas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Obras Especializadas en Proceso			
2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	7.1.1.3 Contratistas (obra) por Pagar a Corte Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	4.2.5 Presupuesto de Egresos Dispendado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la reclusión del anticipo a Contratistas	Póliza de diario.	Corriente	1134 Anticipo a Contratistas por Obras	1235 Construcción en Pro ceso en Sic	Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
				Pública a Corto Plazo	nes de Domi nio Público		
				1274 Anticipo a Largo Plazo	1235.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1235.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1235.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunica ciones en Proceso o 1235.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1235.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1235.6 Otras Construcciones en Proceso		
					Ingeniería Civil u Otras Pensadas en Proceso o 1235.7 Instalaciones y Equipamiento		
					en Construc ciones en Proceso o 1235.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso o 1235 Construcción en Proceso en Proceso en Bienes Propios o 1236.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1236.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1236.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunica ciones en Proceso		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					0		
					1.2.3.4.4		
					División de		
					Terminos y		
					Construcción		
					de Obras de		
					Urbanización		
					en Proceso		
					0		
					1.2.3.4.6		
					Obras		
					Construcción		
					es de		
					Ingeniería		
					Civil y Otras		
					Presada en		
					Proceso		
					0		
					1.2.3.4.7		
					Instalaciones y		
					Equipamiento		
					en		
					Construcciones		
					en Proceso		
					0		
					1.2.3.4.9		
					Trabajos de		
					Acabados en		
					Edificaciones y		
					Otros Trabajos		
					Especializados		
					en Proceso		
4	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5	1.2.3.4		
				Construcción	Análisis a		
				en Proceso	Contratistas		
				en Obras	por Obras		
				de Obras	Públicas a		
				no Públicas	Corta Plazo		
					0		
				1.2.3.5.1	1.2.3.4		
				Edificación	Anticipos a		
				Habitacional	Largo Plazo		
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.5.2			
				Edificación no			
				Habitacional en			
				Proceso			
				0			
				1.2.3.5.3			
				Construcción de			
				Obras para el			
				Abastecimiento			
				de Agua,			
				Electricidad, Gas,			
				Telecomunicaciones			
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.5.4			
				Obra de			
				Terminos y			
				Construcción			
				de Obras de			
				Urbanización			
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.5.5			
				Construcción			
				de Vías de			
				Comunicación			
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.5.6			
				Obras			
				Construcción			
				es de			
				Ingeniería			
				Civil y Otras			
				Presada en			
				Proceso			
				0			
				1.2.3.5.7			
				Instalaciones y			
				Equipamiento			
				en Construcciones			
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.5.9			
				Trabajos de			
				Acabados en			
				Edificaciones y			
				Otros Trabajos			
				Especializados			
				en Proceso			
				0			
				1.2.3.6			
				Construcción			
				en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				en Bienes Fijos			
				1.2.3.4.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.4.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.4.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Electricidad, Gas, Telecomunicaciones y Tranporte			
				Proceso o			
				1.2.3.4.4 Barridos de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.4.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Puentes en Proceso o			
				1.2.3.4.7 Instalaciones y Equipamientos en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.4.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y			
				Otros Trabajos Especializados en Proceso			
	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.						
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Poliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Ingresos Sobre los Ingresos	6.1 Recurso de Ingresos y Gastos		
				4.1.1.2 Ingresos Sobre el Patrimonio			
				4.1.1.3 Accesorios de Ingresos			
				4.1.1.4 Derechos por prestación de Servicios			
				4.1.1.5 Otros Ingresos			
				4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sugetos a Régimen de Dominio Público			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.5.9 Otras Productos que Ganan Ingresos Comerciales			
				4.1.6.2 Multas			
				4.1.6.3 Indemnidad casos			
				4.1.6.4 Rendimientos			
				de Leyes			
				4.1.6.7 Aporechos materiales por Aperturas y Composiciones			
				4.1.6.8 Aperturas por Aporechos diferenciales			
				4.1.6.9 Otras Aporechos materiales			
				4.2.1.1 Partidas casos			
				4.2.1.2 Aperturas			
				4.2.1.3 Composiciones			
7	Por el cierre de cuentas de gasto	Hólosa de diario	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	S.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
					S.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Temporal		
					S.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
					S.1.1.4 Seguridad Social		
					S.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
					S.1.1.6 Pago de Esquemas a Servidores Públicos		
					S.1.2.1 Materiales de Admisión, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
					S.1.2.2 Alimentos y Utensilios		
					S.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
							Comercio
							S.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
							S.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
							S.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
							S.1.2.7 Vestuario, Bibliotecas, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
							S.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
							S.1.2.9 Herramientas, Repuestos y Accesorios Menores
							S.1.3.1 Servicios Básicos
							S.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
							S.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros
							S.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
							S.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
							S.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
							S.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes
							S.1.3.8 Servicios Otros
							S.1.3.9 Otras Servicios Generales
							S.1.3.1 Asignaciones al Sector Público
							S.1.3.2 Transferencias

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				das Internas al Sector Público	
				5.2.1.1 Transferencias a Entidades Paraestatales	
				5.2.2.1 Transferencias a Entidades Federales y Municipales	
				5.2.1.1 Subsidios	
				5.2.1.2 Subsidios	
				5.2.1.3 Ayudas Sociales a Personas	
				5.2.1.2 Beas	
				5.2.1.3 Ayudas Sociales a Instituciones	
				5.2.1.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros	
				5.2.1.3 Pensiones	
				5.2.1.2 Jubilaciones	
				5.2.1.3 Otras Pensiones y Jubilaciones	
				5.2.1.3 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	
				Análogos al Gobierno	
				5.2.1.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	
				Análogos a Entidades Paraestatales	
				5.2.1.1 Transferencias por Obligación de Ley	
				5.2.1.3 Donaciones a Instituciones sin Fines de Lucro	
				5.2.1.2 Donaciones a Entidades Federales y Municipales	
				5.2.1.3 Donaciones a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	
				Análogos Privados	

CONCEPTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.2.8.4		
			Donativos a		
			Federaciones,		
			municipios y		
			donaciones		
			Andaluzas		
			Estadísticas		
			5.3.8.3		
			Comisiones		
			Intermunicipales		
			5.3.8.3		
			Transferencias		
			de la Federación a		
			Gobiernos		
			Extranjeros y		
			Organismos		
			Internos		
			Extranjeros		
			5.3.8.2		
			Transferencias		
			de la Federación		
			Privadas		
			Extranjeras		
			5.3.1.1		
			Participaciones		
			de la Federación a		
			Entidades		
			Federativas y		
			Municipales		
			5.3.1.2		
			Participaciones		
			de la Federación a		
			Entidades		
			Federativas y		
			Municipales		
			5.3.2.1		
			Aportaciones		
			de la Federación a		
			Entidades		
			Federativas y		
			Municipales		
			5.3.2.2		
			Aportaciones		
			de la Federación a		
			Entidades		
			Federativas y		
			Municipales		
			5.3.3.1		
			Comisiones de		
			Reorganización		
			5.3.3.2		
			Comisiones de		
			Descentralización y		
			Otros		
			5.4.2.1		
			Intereses de		
			la Deuda		
			Pública		
			Interna		
			5.4.2.2		
			Intereses de		
			la Deuda		
			Pública		
			Externa		
			5.4.2.3		
			Comisiones de		
			la Deuda		
			Pública		
			Interna		
			5.4.2.4		
			Comisiones de		
			la Deuda		
			Pública		
			Externa		
			5.4.3.1		
			Gastos de la		
			Deuda		
			Pública		
			Interna		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa				Cierre de Cuentas Presupuestarias.						
				5.4.4.1 Censo por Coberturas				1 Ley de Ingresos divergente no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Divergente	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
				5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermedios				2 Ley de Ingresos por Ejecutar no divergente	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos Estimada
				5.4.5.2 Apoyo Financiero a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional				3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modifica ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.3 Ley de Ingresos por Ejecutar
				5.5.9.1 Gastos de Ejercidos Anteriores				4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modifica ciones a la Ley de Ingresos Estimada
				5.5.9.2 Pérdidas por Participación				5 Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
				5.5.9.3 Beneficiarios y Descuentos Otorgados				6 Presupuesto de egresos comprometido no divergente	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.5.9.4 Diferencias de Cambio Negativas en Efectivos y Equivalentes				7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
				5.5.9.5 Diferencias de Colación Negativa en Valores Negociables				8 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modifica ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.4 Presupuesto de Egresos por Ejercer
				5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria				9 Asiento final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adjudos de Ejercidos Fiscales Anteriores	Póliza de diario	Anual			9.3 Adjudos de Egresos Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Divergente
				5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial										8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	6.2 Ahorro de la gestión				10 Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Supervent)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio	Póliza de diario.	6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos									9.1 Supervent Financiero	9.3 Adjudos de Egresos Fiscales Anteriores
Cierre de cuentas Patrimoniales.													8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.	6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado				11 Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Deficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			9.2 Deficit Financiero	9.3 Adjudos de Egresos Fiscales Anteriores
				3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)									8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
2	Por el cierre de cuentas patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario	3.2 Patrimonio Generado	6.3 Desahorro de la gestión				12 Cierre del Ejercicio con Supervent	Póliza de diario	Anual			9.2 Deficit Financiero	9.3 Adjudos de Egresos Fiscales Anteriores
				3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)									8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
								13 Cierre del Ejercicio con Deficit	Póliza de diario	Anual			8.1.1 Presupuesto	8.1.1 Ley de

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
						de Gastos Aprobado	Ingresos Estimado \$2 Dóla. Equivalente

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de
Tuxtla de los Rios, Tabasco

ESTA GUIA FUE APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 52
DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2012.

DR. ULISES SOLIS GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. MARIA DE GUADALUPE RAMOS MENDEZ
SINDICO DE HACIENDA

TE. ANTONIO MORALES RODRIGUEZ
3ER. REGIDOR

PROFR. JOSE CECILIO LOPEZ ESQUIVEL
4TO. REGIDOR

C. ROBERTO ALBERTO DE LA CRUZ CAMPOS
5TO. REGIDOR

C.P. ORBELIN CRUZ MENDEZ
6TO. REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LOPEZ REYES
7MO. REGIDOR

DRA. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
8VO. REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
9NO. REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PEREZ MENDEZ
10MO. REGIDOR

LIC. ARCELES DE LA TORRE ZURITA
11VO. REGIDOR

C. MOISES BENITES LOPEZ
12VO. REGIDOR

DR. ULISES SOLIS GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. MARIA DE GUADALUPE
RAMOS MENDEZ
SINDICO DE HACIENDA

TEC. ANTONIO MORALES RODRIGUEZ
TERCER REGIDOR

PROFR. JOSÉ CECILIO LÓPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELIN CRUZ MENDEZ
SEXTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR

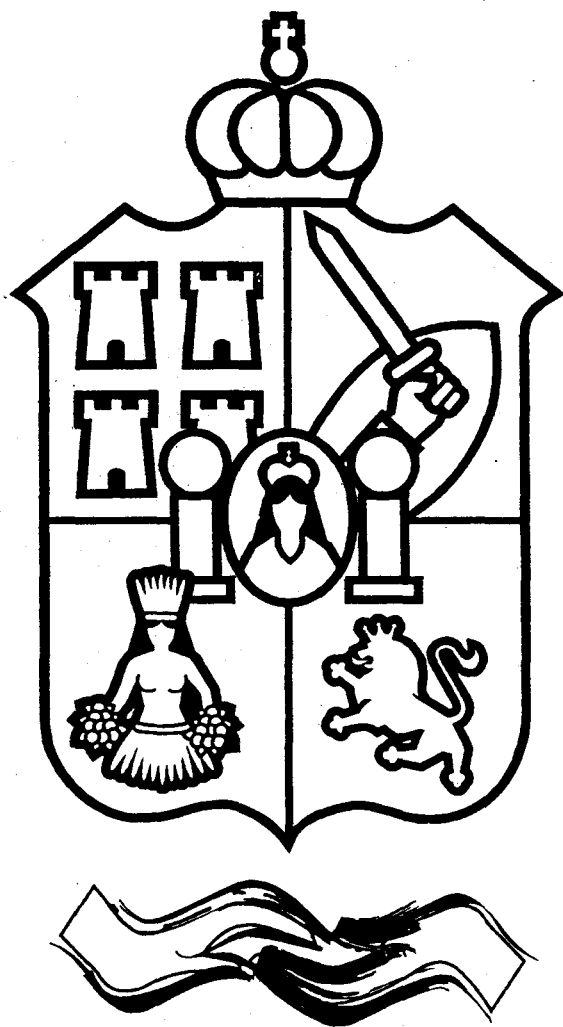
DRA. SILVIA YOLANDA TORRES
UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELES DE LA TORRE ZURITA
UNDECIMO REGIDOR

C. MOISES BENITES LÓPEZ
DUODECIMO REGIDOR



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.