

MANUAL DE OPERACIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

1.1.DIRECCION GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL

1.1.1.1.1. OBJETIVOS

1.1.1.1.2. FUNCIONES

- 1) Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- 2) Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- 3) Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- 4) Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal;
- 5) Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería;
- 6) Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- 7) Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

- 8) Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- 9) Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- 10) Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- 11) Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- 12) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, (pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste cumplimiento de obligaciones fiscales) por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 13) Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- 14) Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- 15) Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;

- 16) Suscribir contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el H. Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;
- 17) Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, organismos y entidades municipales;
- 18) Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, informando de ello al Cabildo;
- 19) Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- 20) Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;
- 21) Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al H. Ayuntamiento en términos de Ley;
- 22) Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someterlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- 23) Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución;
- 24) Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

- 25) Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
- 26) Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- 27) Realizar en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento;
- 28) Difundir entre el H. Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
- 29) Presentar al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- 30) Proponer al Cabildo para su validación ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la actualización o modificación de la nomenclatura Municipal; y
- 31) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.1.2. DIRECCIÓN DE CATASTRO

1.1.2.1.1. OBJETIVOS

1.1.2.1.2. FUNCIONES

- 1) Formación y conservación del inventario de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio;

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

- 2) Recibir la información y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- 3) Practicar la valuación precisa y detallada de los predios conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- 4) Ejecutar los actos catastrales a cargo del Ayuntamiento, cuidando que se lleven a cabo con legalidad, debiendo operar en términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- 5) Informar oportunamente al Secretario de Finanzas y al Síndico, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada, coordinándose con la Dirección General de Administración a efecto de informar sobre cualquier posible afectación a los bienes de dominio público o al patrimonio municipal;
- 6) Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, en los términos, plazos, condiciones y formalidades legales que determine la normatividad aplicable;
- 7) Elaborar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones y remitirlos para su conocimiento, información y análisis del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- 8) Mantener actualizado un sistema de cartografía catastral donde se incluyan los movimientos catastrales como subdivisiones, fusiones, relotificaciones y se incluyan los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

- 9) Otorgar las claves y cuentas catastrales que sean previamente autorizadas mediante dictamen emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuando sea competente, debiendo informar pormenorizadamente a su superior jerárquico;
- 10) Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Técnico de Catastro Municipal; y
- 11) Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso a las resoluciones de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

1.1.3. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS

1.1.3.1.1. OBJETIVOS

1.1.3.1.2. FUNCIONES

- 1) Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- 2) Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con el resto de Las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco;
- 3) Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- 4) Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

- 5) Realizar estudios de carácter presupuesta! con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan; y
- 6) Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la Administración Pública
- 7) Municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Dirección General de Administración.

1.1.4. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

1.1.4.1.1. OBJETIVOS

1.1.4.1.2. FUNCIONES

- 1) Tener el registro de todos los establecimientos.
- 2) Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- 3) Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- 4) Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado.
- 5) Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- 6) Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asunto relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

- 7) Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
- 8) Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.
- 9) Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- 10) Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos.
- 11) Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento.
- 12) Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.
- 13) Es la dirección encargada de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de: propietarios, domicilio, y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 14) Regular el comercio informal o ambulante.
- 15) Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- 16) Autorizar eventos sociales: bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas familiares y otros.
- 17) Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- 18) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia

PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

REGISTROS CONTABLES: EN BASE AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACION DE ENTRE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL
SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE
CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013

Última reforma publicada DOF 22-12-2014

Índice de Capítulos

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Reglas Contabilizadoras
Capítulo IV	Estructura de los Estados Financieros Básicos

Capítulo 1 Generalidades

Índice

- Introducción
- Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General
- Objetivos del Sistema Simplificado General

Introducción

De conformidad con el artículo 9 fracción XI de la LGCG, se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de noviembre de 2010 y las Normas y Lineamientos que emita el CONAC.

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

El SSG será aplicable a los Municipios de cinco mil a veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del INEGI). Los Municipios sujetos al Sistema Simplificado General lo aplicarán hasta en tanto el Consejo Estatal de Armonización Contable, le comunique al Municipio, que en lugar de aplicar dicho Sistema, deberá cumplir con las obligaciones que como ente público establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable. De lo anterior, el Consejo Estatal de Armonización Contable de la entidad federativa de que se trate informará, al Consejo Nacional de Armonización Contable y al Órgano de Fiscalización Superior de la Entidad Federativa, la relación de Municipios que dejan de aplicar el Sistema Simplificado General.

Párrafo reformado DOF 22-12-2014

Objetivos del Sistema Simplificado General

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.

2. Momentos contables:

- a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
- b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

Capítulo 11 Plan de Cuentas

Índice

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Contenido del Plan de Cuentas

Aspectos Generales

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

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

Primer Agregado	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes
Segundo Agregado	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

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

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

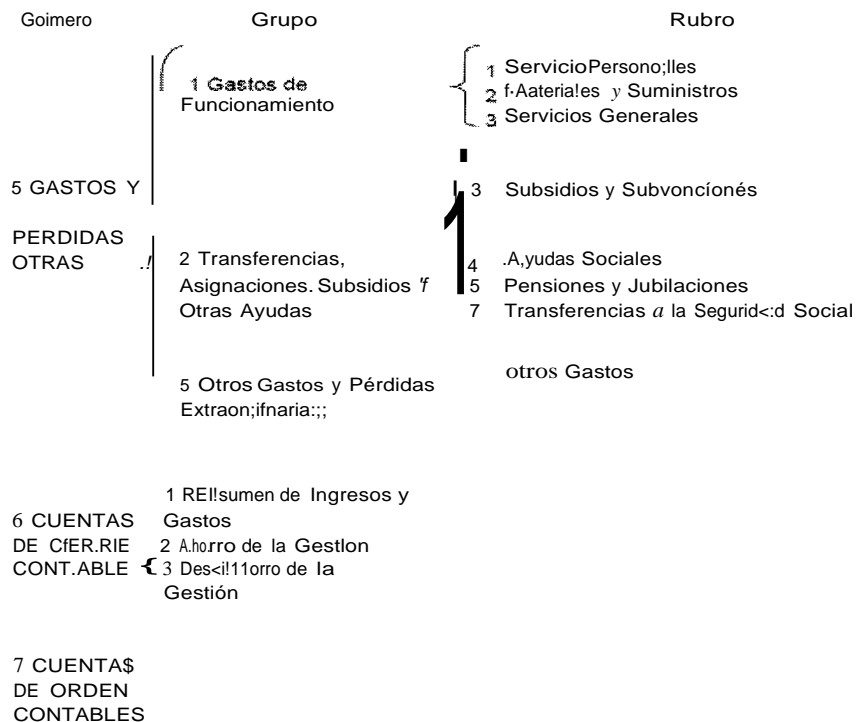
CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	{ <ul style="list-style-type: none"> 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 PÚBLICA/ HACIENDA PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital
	2 Patrimonio No Contribuido	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Resultados del Ejercicio (Ahorro, Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Impuestos 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derivados 5 Productos de Tipo Corriente 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Participaciones y Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	3 Otros Ingresos y Beneficios	{ <ul style="list-style-type: none"> 9 Otros Ingresos y Beneficios varios

Estructura del Plan de Cuentas



Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel

ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos y Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

- 1.2.3.1 Terrenos
- 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
- 1.2.3.4 Infraestructura
- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
- 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

1.2.4 Bienes Muebles

- 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
- 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
- 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- 1.2.4.4 Equipo de Transporte
- 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria,
- 1.2.4.6 Otros Equipos y Herramientas Colecciones,
- 1.2.4.7 Obras de Arte y Objetos Valiosos
- 1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.7 Activos Diferidos

- 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

- 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

- 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.1 Aportaciones

3.1.2 Donaciones de Capital

3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTION

4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

4.1.4 Derechos

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

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.4 Accesorios de Derechos

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos de Tipo Corriente

4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados

4.1.5.3 Accesorios de Productos

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes

4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

4.1.6.2 Multas

4.1.6.3 Indemnizaciones

4.1.6.4 Reintegros

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4.2.1 Participaciones y Aportaciones

- 4.2.1.1 Participaciones
- 4.2.1.2 Aportaciones
- 4.2.1.3 Convenios

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas

- 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
- 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
- 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
- 4.2.2.4 Ayudas Sociales
- 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

- 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores
- 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
- 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

5.1.1 Servicios Personales

- 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
- 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
- 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
- 5.1.1.4 Seguridad Social
- 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 5.1.1.6 Pago de Estrmulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

- 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
- 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
- 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
- 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
- 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

- 5.1.3.1 Servicios Básicos
- 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
- 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
- 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
- 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
- 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

5.1.3.8 Servicios Oficiales

5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5.2.3 Subsidios y Subvenciones

5.2.3.1 Subsidios

5.2.3.2 Subvenciones

5.2.4 Ayudas Sociales

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas

5.2.4.2 Becas

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones

5.2.5.1 Pensiones

5.2.5.2 Jubilaciones

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social

5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

5.2.8 Donativo

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

6.2 AHORRO DE LA GESTION

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION

Capítulo III Gulas Contabilizadoras

Indice

Asiento de Apertura

II Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos

III Registro Presupuestario del Gasto

IV Impuestos

V Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

VI Servicios Personales

vii Materiales y Suministros

VIII Servicios Generales

IX Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

X Bienes

XI Obras Públicas

XII Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

XIII Cierre de cuentas Patrimoniales

I. ASIENTO DE APERTURA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Anual (Al inicio del Año)	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	

II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			Ley de Ingresos Estimada
2	Ingresos recaudados.	Formato de Pago, recibo y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			Ley de Ingresos Devengada y Recaudada

III. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por el presupuesto devengado.	Factura o recibo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Comprometido y Devengado
3	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago, cheque, transferencias, efectivo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Ejercido y-Pagado

IV.IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por la recaudación de ingresos.	Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta u otro.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	Ley de Ingresos Devengada Ley de Ingresos Recaudada

V.PARTICIPACIONES,APORTACIONES,TRANSFERENCIAS,ASIGNACIONES,SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado y cobro de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta, acuse de recibo que emita el municipio u otro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada Ley de Ingresos Recaudada

VI.SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagara Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagara CP	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
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 Pagara Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

VII. MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, almacén.	Factura y recibo.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de adquisición de materiales y suministros.	Cheque, de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

VIII.SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o recibo.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago por adquisición de servicios generales.	Cheque, de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

IX. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Recibo.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado

2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado
---	---------------------------------	---	-----------	--	--	--

X. BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de la adquisición de bienes.	Factura o recibo, escritura, convenio de cesión de derechos.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de la adquisición de bienes.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

XI. OBRAS PÚBLICAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de obras públicas.	Factura o recibo, acta entrega recepción o estimación de avance de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de obras públicas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

3	Por la aplicación a la cuenta específica de activo que corresponda a la conclusión de la obra.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
---	--	--------------------------	-----------	-------------------------------------	--	--

XII. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza diario.	Anual	4.0.0.0 Ingresos y Otros Beneficios	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.0.0.0 Gastos y Otras Pérdidas	
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión	
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza diario.	Anual	6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	

XIII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza diario.	Anual	6.2 Ahorro de la gestión	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza diario.	Anual	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión	

Capítulo IV Estados Financieros Básicos

índice

- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

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

Nombre del Ente Público	
Estado de Situación Financiera	
AIXXXX:	
(en pesos)	
ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE
Efectivo	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Bancos 1 Tesorería	Documentos por Pagar a Corto Plazo
Cuentas por Cobrar	Otros Pasivos a Corto Plazo
Deudores Diversos	
Otros Activos Circulantes	Totalde Pasivos Circulantes
Totalde Activos Circulantes	PASIVO NO CIRCULANTE
	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
ACTIVO NO CIRCULANTE	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones	Otros Pasivos a Largo Plazo
en Proceso	
Bienes Muebles	Totalde Pasivos No Circulantes
Otros Activos no Circulantes	
	Totalde Pasivo
Totalde Activos No Circulantes	
	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
	Aportaciones
	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	TotalHacienda Pública/Patrimonio
Total de Activos	Totalde Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio

2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (en pesos)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
Impuestos
Contribuciones de mejora
Derechos
Productos
Aprovechamientos
Participaciones y aportaciones
Transferencias, subsidios y otras ayudas
Otros Ingresos
Total de Ingresos
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
Servicios Personales
Materiales y Suministros
Servicios Generales
Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas
Otros Gastos
Total de Gastos y Otras Pérdidas
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES AIXXXX (en pesos)					
Fuente del Ingreso	Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación Recaudación/ Estimación
I IMPUESTOS					
II CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III DERECHOS					
IV CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO					
V PRODUCTOS					
VI APROVECHAMIENTOS					
VII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
IX TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
TOTALES					

2.Estados e Informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público, con las etapas más relevantes de la ejecución presupuestaria.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AIXXXX (en pesos)								
Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto	Presupuesto de Egresos Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Presupuesto Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar (Deuda)
Nombre								
1000 I Servicios Personales								

2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
6000	Inversión Pública
	Total

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos del presente lineamiento deberán de incluir en la Cuenta Pública como mínimo el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado analítico de ingresos presupuestales y el estado del ejercicio del presupuesto en los términos referidos en este documento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formara parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de 25 Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 10 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el manual de contabilidad gubernamental del sistema simplificado general (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

Publicado DOF 22-12-2014

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sri TECNICO@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Los Ayuntamientos de los municipios y sus entes públicos que hayan adoptado un sistema de registro superior al previsto en el presente documento, no podrán utilizar un sistema simplificado inferior al que están utilizando.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 9 de diciembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 9 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE

MANUAL DE SERVICIOS DE LA TESORERIA

1.- DIRECCION DE PADRON V LICENCIAS

SERVICIOS:

- Refrendos de licencias de funcionamiento

Requisitos: licencia anterior, identificación del contribuyente

- Pago de derechos de agua potable

Requisitos: recibo anterior

- Pagos de derechos, impuestos, y servicios municipales

Requisitos: ningún

- Altas de contribuyentes de agua potables.

Requisitos: comprobar ser el dueño de la propiedad, identificación, comprobante de domicilio y pago de predial.

- Altas del padrón de contribuyentes.

Requisitos: copia de la inscripción del S.H.C.P., copia del recibo de agua potable pagado más reciente, copia del pago del predial del año en curso, copia de credencial de elector, copia de constancia de salubridad (si vende alimentos), si es negocio con venta de alcohol (autorizada en cabildo).