

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXXVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 16 de septiembre de 2013

Núm. Ext. 362

## SUMARIO

### **GOBIERNO DEL ESTADO**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS  
PERSONALES.

folio 1403

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO.

folio 1269

### **GOBIERNO FEDERAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO QUE REFORMA LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES).

folio 1267

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (TIPOLOGÍA GENERAL).

folio 1270

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PRECISAR LOS ALCANCES DEL ACUERDO 1 APROBADO POR EL CONAC, EN REUNIÓN DEL 3 DE MAYO DE 2013 Y PUBLICADO EL 16 DE MAYO DE 2013.

folio 1271

ACUERDO QUE REFORMA LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS.

folio 1268

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO BÁSICO (SSB) PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE CINCO MIL HABITANTES.

folio 1272

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

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.

folio 1273

---

---

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DEL 27 DE FEBRERO DE 2013 SOBRE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

folio 1274

---

---

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONAC, CONJUNTA O SEPARADAMENTE CELEBREN LOS CONVENIOS NECESARIOS, CON AUTORIDADES ESTATALES, CONSEJOS ESTATALES DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN LOCALES, LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL, A.C., LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENTRE OTROS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONAC.

folio 1275

# GOBIERNO DEL ESTADO

## CONTRALORÍA GENERAL

**Iván López Fernández**, Contralor General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 4, 5, 9 fracción XII, 10, 33 y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 fracción I, 6, fracción V, y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6, fracción XII, 7, 10, 31 y 40, de la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 4, 5, 7 y 8, fracciones V y XIX, del Reglamento Interior de la Contraloría General, y;

### CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en los artículos 2, 9, fracción XII y 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Contraloría General, es una dependencia integrante de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

II. Que el artículo 1, de la Ley número 581 para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.

III. Que como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo, la Contraloría General, le deviene el carácter de ente público de conformidad con el artículo 6, fracción VI, de la Ley número 581 para la Tutela de Datos de Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. Que el artículo 3, de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

V. Que de conformidad a lo que establece el artículo 10, de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, corresponde al Titular del Ente Público, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de esta Dependencia.

**VI.** Que la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 6, fracción IV, define como datos personales: “La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfono particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN y número de seguridad social, u otros similares”.

**VII.** Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

**VIII.** Que la Contraloría General en cumplimiento al artículo 10, de la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establecerá en cada uno de sus sistemas de datos personales, el siguiente contenido: a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo; b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido; c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal; e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo; f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos; g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales; h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; i) El plazo de conservación de los datos; y j) El nivel de protección exigible.

**IX.** Que el numeral 7, de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivos, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades substanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de la Contraloría General, se detectó la existencia de 18 sistemas de datos personales que contempla el numeral 6, fracción XII, de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**X.** Que en los Anexos a este documento, se describen los elementos y características de cada uno de los sistemas de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento de la Contraloría General, a los que se aplicarán las medidas de seguridad y protección que señala la Ley de la materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente señalados, y a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas señaladas y el correcto tratamiento de los datos personales de los usuarios registrados en los Sistemas de Datos Personales de la Contraloría General, se emite el presente:

**Acuerdo por el que se crean  
Los Sistemas de Datos Personales de la Contraloría General**

**Primero.** Se determinan como Sistemas de Datos Personales de la Contraloría General, los siguientes:

1. Sistema de Datos Personales de las Audiencias en la Oficina del Titular de la Contraloría General (Anexo 1).
2. Sistema de Datos Personales de Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Anexo 2).
3. Sistema de Datos Personales de expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales (Anexo 3).
4. Sistema de Datos Personales del Registro de Visitantes a las áreas administrativas de la Contraloría General (Anexo 4).
5. Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos de la Contraloría General (Anexo 5).
6. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Becarios en la Contraloría General (Anexo 6).
7. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Prestadores de Servicio Social en la Contraloría General (Anexo 7).
8. Sistema de Datos Personales de la Bolsa de Trabajo de la Contraloría General (Anexo 8).
9. Sistema de Datos Personales de Expedientes de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Contraloría General (Anexo 9).
10. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas (Anexo 10).
11. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Asuntos Litigiosos de la Contraloría General (Anexo 11).
12. Sistema de Datos Personales del Departamento de lo Consultivo de la Contraloría General (Anexo 12).
13. Sistema de Datos Personales de los Expedientes relativos a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos (Anexo 13).
14. Sistema de Datos Personales sobre la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo (Anexo 14).
15. Sistema de Datos Personales de las Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos (Anexo 15).
16. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Quejas y Denuncias de los Servidores Públicos (Anexo 16).
17. Sistema de Datos Personales de Registro de Participantes a los Cursos de Capacitación de la Contraloría General (Anexo 17).
18. Sistema de Datos Personales relativos a los Expedientes de las Auditorías practicadas por la Contraloría General (Anexo 18).

Lo anterior, en términos de los anexos que forman parte del presente acuerdo.

**Segundo.** Se instruye al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales de la Contraloría General, implemente las acciones necesarias para que cada responsable de los sistemas de datos personales creados en este acuerdo, proceda a la inscripción a que se refiere el artículo 13, de la Ley número 581 de Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y los numerales 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se ordena publicar en la *Gaceta Oficial* del estado el presente Acuerdo, instruyéndose a la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Dependencia a mi cargo, que proceda a realizar de manera inmediata, la publicación correspondiente.

**Cuarto.** El Acuerdo emitido entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado, debiéndose publicar también en la página web institucional de esta Dependencia a mi cargo.

**Quinto.** Notifíquese el presente Acuerdo por conducto de la titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a los responsables de cada sistema de datos personales de la Contraloría General, para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

Dado en la sala de juntas de la Contraloría General, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a cinco de agosto del año dos mil trece.

**C.P. Iván López Fernández.**

Contralor General

Rúbrica.

**ANEXO 1**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS AUDIENCIAS**  
**EN LA OFICINA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | La finalidad es registrar los datos de los solicitantes de audiencias con el titular de la Contraloría General para poder comunicarse con ellos en forma posterior, si es necesario.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen proviene de los visitantes a la oficina del Titular de la Contraloría General y de los diversos servidores públicos que solicitan audiencias al Titular.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | De los visitantes a la oficina de la Contraloría General en su carácter personal y de los diversos servidores públicos que solicitan audiencias con el Titular de la Dependencia.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Se recopila de forma electrónica en el sistema denominado "Audiencias" a través de la Oficina de recepción por medio de una entrevista.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Domicilio particular<br/>Teléfono particular<br/>Teléfono celular</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Profesión</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">El modo de tratamiento de los datos es automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Domicilio particular<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Profesión |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre<br>Domicilio particular<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| DATOS ACADÉMICOS   | Profesión   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | No existe cesión de datos.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Secretaría Particular<br>Cargo del responsable: Secretario Particular del Titular de la Contraloría General.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia, conservándose en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |           |

**ANEXO 2**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | Es registrar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen a la Contraloría General en su calidad de sujeto obligado.   |           |                          |                       |  |                    |                               |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen proviene de los particulares que presentan solicitudes de acceso a la información a la Contraloría General, en sus diversas modalidades y se dirige a la ciudadanía en general.   |           |                          |                       |  |                    |                               |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Personas físicas o morales que presentan solicitud de acceso a la información pública.  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Se recopila de forma física, cuando el solicitante presenta un escrito libre o llena el formato de solicitud entregado a la Oficina de Gestión de la Contraloría General o en su caso, que presenta en forma electrónica mediante archivos individuales.  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Denominación o Razón Social<br/>Nombre del Representante Legal<br/>Domicilio<br/>Número telefónico<br/>Firma</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Denominación o Razón Social<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Número telefónico<br>Firma | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre<br>Denominación o Razón Social<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Número telefónico<br>Firma  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |  |                    |                               |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | En caso de la interposición del recurso de revisión, se ceden al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).   |           |                          |                       |  |                    |                               |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública<br>Cargo del responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.   |           |                          |                       |  |                    |                               |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |           |                          |                       |  |                    |                               |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico  |           |                          |                       |  |                    |                               |



**ANEXO 3**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE**  
**ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | Es registrar las solicitudes que los particulares dirigen a la Contraloría General en su calidad de ente público, respecto del acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.  |           |                          |                       |   |                    |                               |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen proviene de los particulares que presentan solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que se encuentran en los archivos de la Contraloría General.   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Personas físicas o morales que presentan solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Se recopila de forma física y electrónica mediante archivos individuales.   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: left;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Nombre del Representante Legal<br/>Domicilio<br/>Número telefónico<br/>Firma</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Número telefónico<br>Firma | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Número telefónico<br>Firma   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | En caso de la interposición del recurso de revisión, se ceden al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública<br>Cargo del responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico  |           |                          |                       |   |                    |                               |

**ANEXO 4**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE VISITANTES**  
**A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | Registrar el acceso y visitas a las instalaciones que ocupan las diversas áreas administrativas de la Contraloría General, por la ciudadanía en general o servidores públicos de otras instituciones y su uso para medida de seguridad interna   |           |               |                  |   |
|--|--|-----------|---------------|------------------|---|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen de los datos es de las personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones que ocupan las diversas áreas administrativas de la Contraloría General, y dirigen al mismo sector de interesados.   |           |               |                  |   |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones que ocupan las diversas áreas administrativas de la Contraloría General.  |           |               |                  |   |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Se recopila de forma física.   |           |               |                  |   |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS PERSONALES</td> <td>Nombre<br/>Identificación<br/>Lugar de Procedencia<br/>Firma</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS | DATOS PERSONALES | Nombre<br>Identificación<br>Lugar de Procedencia<br>Firma |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS  |           |               |                  |   |
| DATOS PERSONALES   | Nombre<br>Identificación<br>Lugar de Procedencia<br>Firma  |           |               |                  |   |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | No existe cesión de datos.   |           |               |                  |   |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Unidad Administrativa<br>Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales  |           |               |                  |   |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.  |           |               |                  |   |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor documental, administrativo, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.   |           |               |                  |   |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico   |           |               |                  |   |

**ANEXO 5**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS**  
**RECURSOS HUMANOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>Realizar los trámites de contratación, nombramiento e identificación de personal de la Contraloría General, así como todo aquello necesario para la administración de nómina, otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para el cumplimiento de requisitos de contratación, nombramientos, obligaciones patronales y prestaciones laborales.</p>   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
|---|---|-----------|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------|------------------|---|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen proviene del interesado como trabajador en la Contraloría General, y el grupo se refiere a los servidores públicos de esa dependencia.</p>   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>Servidores públicos y personal contratado en la Contraloría General.</p>   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y contratos de personal.</p>  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>                     Nombre<br/>                     Domicilio<br/>                     Teléfono particular<br/>                     Teléfono celular<br/>                     Estado civil<br/>                     Sexo<br/>                     Nacionalidad<br/>                     Firma<br/>                     RFC<br/>                     CURP<br/>                     Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br/>                     Fecha de nacimiento<br/>                     Lugar de nacimiento<br/>                     Fotografía<br/>                     Licencia de conducir<br/>                     Matrícula del Servicio Militar Nacional<br/>                     Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ACADÉMICOS</td> <td>                     Trayectoria académica<br/>                     Títulos<br/>                     Cédulas profesionales                 </td> </tr> </tbody> </table> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Domicilio<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular<br>Estado civil<br>Sexo<br>Nacionalidad<br>Firma<br>RFC<br>CURP<br>Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Fotografía<br>Licencia de conducir<br>Matrícula del Servicio Militar Nacional<br>Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios. | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Trayectoria académica<br>Títulos<br>Cédulas profesionales |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre<br>Domicilio<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular<br>Estado civil<br>Sexo<br>Nacionalidad<br>Firma<br>RFC<br>CURP<br>Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Fotografía<br>Licencia de conducir<br>Matrícula del Servicio Militar Nacional<br>Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |
| DATOS ACADÉMICOS  | Trayectoria académica<br>Títulos<br>Cédulas profesionales   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |   |

|   |   |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
|---|---|--|--|-----------------|--|-------------------|-----------------|----------------|--|---------------------|---|--|--|--|---------------------|
|   | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Certificados<br/>Reconocimientos<br/>Constancias, Diplomas</td> </tr> <tr> <td>DATOS LABORALES</td> <td>Solicitud de empleo<br/>Documentos de reclutamiento y selección<br/>Nombramientos<br/>Incidencias<br/>Contratos<br/>Numero de Seguridad Social<br/>Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br/>Constancia de No inhabilitación<br/>Constancia de no antecedentes penales</td> </tr> <tr> <td>DATOS BIOMÉTRICOS</td> <td>Huella dactilar</td> </tr> <tr> <td>DATOS DE SALUD</td> <td>Estado de salud<br/>Tipo sanguíneo<br/>Incapacidades médicas<br/>Padecimientos y Enfermedades</td> </tr> <tr> <td>DATOS PATRIMONIALES</td> <td>Cuenta bancaria<br/>Información fiscal<br/>Seguros<br/>Descuentos por orden judicial<br/>Créditos</td> </tr> <tr> <td>DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA</td> <td>Síntesis curricular de los servidores públicos a partir de nivel de Jefe de Departamento</td> </tr> <tr> <td>DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SENSIBLES)</td> <td>Afiliación Sindical</td> </tr> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> |  | Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias, Diplomas | DATOS LABORALES | Solicitud de empleo<br>Documentos de reclutamiento y selección<br>Nombramientos<br>Incidencias<br>Contratos<br>Numero de Seguridad Social<br>Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br>Constancia de No inhabilitación<br>Constancia de no antecedentes penales | DATOS BIOMÉTRICOS | Huella dactilar | DATOS DE SALUD | Estado de salud<br>Tipo sanguíneo<br>Incapacidades médicas<br>Padecimientos y Enfermedades | DATOS PATRIMONIALES | Cuenta bancaria<br>Información fiscal<br>Seguros<br>Descuentos por orden judicial<br>Créditos | DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA | Síntesis curricular de los servidores públicos a partir de nivel de Jefe de Departamento | DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SENSIBLES) | Afiliación Sindical |
|   | Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias, Diplomas  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS LABORALES   | Solicitud de empleo<br>Documentos de reclutamiento y selección<br>Nombramientos<br>Incidencias<br>Contratos<br>Numero de Seguridad Social<br>Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br>Constancia de No inhabilitación<br>Constancia de no antecedentes penales  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS BIOMÉTRICOS   | Huella dactilar   |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS DE SALUD  | Estado de salud<br>Tipo sanguíneo<br>Incapacidades médicas<br>Padecimientos y Enfermedades  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS PATRIMONIALES   | Cuenta bancaria<br>Información fiscal<br>Seguros<br>Descuentos por orden judicial<br>Créditos   |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA  | Síntesis curricular de los servidores públicos a partir de nivel de Jefe de Departamento  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SENSIBLES)  | Afiliación Sindical   |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.                              | <p>Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, administrativas, de auditoría o judiciales a las siguientes dependencias y entidades:</p> <p>Instituto Mexicano del Seguro Social<br/>Secretaría de la Función Pública (honorarios con Recurso Federal)<br/>Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público<br/>Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)<br/>Poder Judicial del Estado<br/>Órgano de Fiscalización Superior del Estado<br/>Secretaría de Finanzas y Planeación<br/>Instituto de Pensiones del Estado<br/>Instituciones de Crédito</p>  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales. | <p>Área administrativa: Unidad Administrativa de la Contraloría General<br/>Cargo del responsable: Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General</p>  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse                     | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n,</p>  |  |  |                 |  |                   |                 |                |  |                     |   |  |  |  |                     |

|   |  |
|---|--|
| los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. | Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.                       |
| IX. El plazo de conservación de los datos.                      | De acuerdo al valor documental, administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. |
| X. El nivel de protección exigible.                             | Nivel Alto   |

**ANEXO 6**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES**  
**DE BECARIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | La finalidad la de integrar los expedientes de cada becario de la Contraloría General, así como los trámites de ingreso, control y administración de los mismos.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|------------------|--|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen proviene de los datos personales de los becarios.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | De los solicitantes de becas que aspiran a desempeñar actividades en las distintas áreas de la Contraloría General bajo esa modalidad.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Se recopila de forma física de conformidad con los formatos de ingreso, así como de la recepción de documentos entregados.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Folio, Clave de Elector y OCR, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía, Nacionalidad</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td>DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Currículum Vitae<br/>Títulos<br/>Cédulas profesionales<br/>Certificados<br/>Reconocimientos<br/>Constancias de Estudios<br/>Diplomas</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Folio, Clave de Elector y OCR, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía, Nacionalidad | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Currículum Vitae<br>Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias de Estudios<br>Diplomas |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Folio, Clave de Elector y OCR, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía, Nacionalidad  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS ACADÉMICOS   | Currículum Vitae<br>Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias de Estudios<br>Diplomas   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | No existe cesión de datos.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Unidad Administrativa de la Contraloría General<br>Cargo de los responsables: Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| IX. El plazo de conservación de los datos. | De acuerdo al valor documental, administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. |
| X. El nivel de protección exigible.        | Nivel Medio  |

**ANEXO 7**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE**  
**LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**  
**EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la de integrar los expedientes de cada prestador de servicio social en la Contraloría General y registro general de ingreso, control, administración, inicio, y conclusión de la prestación de servicio así como la emisión de la constancia de liberación del mismo.</p> <p>El uso de los datos personales, es exclusivamente para verificar que cumpla con los requisitos en el programa, la identificación del prestador de servicio social.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
|---|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|------------------|------------------------|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen proviene de los estudiantes o pasantes de diversas universidades o instituciones de educación superior que aspiran a realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas administrativas de la Contraloría General.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>Estudiantes o pasantes de diversas universidades o instituciones de educación superior que aspiran a realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas administrativas de la Contraloría General.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos personales se obtiene de forma física de conformidad con los formatos de ingreso y registro como aspirantes, prestadores del servicio social o practicantes de forma física y de los documentos expedidos por la institución educativa de procedencia.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: left;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de elector, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td>DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Constancia de Estudios</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de elector, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Constancia de Estudios |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de elector, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Fotografía   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| DATOS ACADÉMICOS  | Constancia de Estudios  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>No existe cesión de datos</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>  | <p>Área administrativa: Unidad Administrativa de la Contraloría General<br/> Cargo del responsable: Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |
| <p>VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.</p>                  | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/> Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br/> Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |                        |



|  |  |
|--|--|
| IX. El plazo de conservación de los datos. | De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. |
| El nivel de protección exigible.           | Nivel Básico   |

**ANEXO 8**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO**  
**DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | <p>La finalidad es la de recepción para su integración en la bolsa de trabajo para futuras vacantes.</p> <p>El uso de los datos personales es para los casos de contratación de personal.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|------------------|--|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen proviene de las personas o interesados que entregan documentación personal para solicitar empleo.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Personas o interesados en solicitar empleo en la Contraloría General  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Los datos personales se obtienen de forma física.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, Fecha, Lugar de nacimiento, Fotografía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Currículum Vitae<br/>Títulos<br/>Cédulas profesionales<br/>Certificados<br/>Reconocimientos<br/>Constancias<br/>Diplomas</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, Fecha, Lugar de nacimiento, Fotografía | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Currículum Vitae<br>Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias<br>Diplomas |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, Firma, RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, Fecha, Lugar de nacimiento, Fotografía   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| DATOS ACADÉMICOS   | Currículum Vitae<br>Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados<br>Reconocimientos<br>Constancias<br>Diplomas  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | No existe cesión de datos.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | <p>Área administrativa: Unidad Administrativa de la Contraloría General</p> <p>Cargo del responsable: Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.</p> <p>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a></p> <p>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |  |

|  |  |
|--|--|
| IX. El plazo de conservación de los datos. | De acuerdo al valor documental, administrativo se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración. |
| X. El nivel de protección exigible.        | Nivel Básico   |

**ANEXO 9**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE PROVEEDORES**  
**Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la de integrar los expedientes de contratación de los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría General.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para el cumplimiento de requisitos de contratación y prestaciones de servicios.</p>  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
|---|--|-----------|---------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------|---------------------|---|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen proviene de las adquisiciones y servicios que realice la Contraloría General; y el grupo de interesados va dirigido a todos los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procesos de contratación que realiza la dependencia.</p>   |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>Proveedores y prestadores de servicios que participen en los procesos de contratación de adquisiciones y servicios que adquiera y requiera la Contraloría General.</p>  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Se recopila de forma física y automatizado</p>  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" data-bbox="667 1213 1409 1688"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, denominación o razón social, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Representante Legal (en caso de ser persona moral), RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, firma, fotografía. (en caso de ser persona física), última declaración anual.</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td>DATOS PATRIMONIALES</td> <td>Acta constitutiva en caso de persona moral.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, denominación o razón social, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Representante Legal (en caso de ser persona moral), RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, firma, fotografía. (en caso de ser persona física), última declaración anual. | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS PATRIMONIALES | Acta constitutiva en caso de persona moral. |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre, denominación o razón social, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Representante Legal (en caso de ser persona moral), RFC, CURP, Folio, OCR y Clave de Elector, firma, fotografía. (en caso de ser persona física), última declaración anual.   |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico no oficial  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| DATOS PATRIMONIALES   | Acta constitutiva en caso de persona moral.  |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>Los datos personales se ceden al:<br/>         Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público<br/>         Órgano de Fiscalización Superior del Estado<br/>         Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>   |           |               |                       |  |                    |                               |                     |   |

|   |   |
|---|---|
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.   | Área administrativa: Unidad Administrativa de la Contraloría General<br>Cargo del responsable: Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Contraloría General  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093. |
| IX. El plazo de conservación de los datos.  | De acuerdo al valor documental, administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |
| X. El nivel de protección exigible.   | Nivel Medio   |

**ANEXO 10**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES**  
**DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>Es el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un control de las observaciones, identificar y acreditación a los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas y establecer la comunicación con los mismos.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |
|---|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen de los datos proviene de cada uno de los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.</p> <p>Respecto al grupo de interesados al que va dirigido son a los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas y servidores públicos de las dependencias y entidades.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>A los ciudadanos integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana, constituidos que llevan a cabo acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos personales se obtienen del llenado de los formatos establecidos en el seguimiento de los Comités de Contraloría Ciudadana</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Sexo<br/>Fecha de nacimiento<br/>Lugar de nacimiento<br/>Edad<br/>Domicilio<br/>Nacionalidad<br/>Teléfono particular<br/>Folio, OCR y clave de credencial de elector.<br/>Firma</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es física y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Sexo<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Edad<br>Domicilio<br>Nacionalidad<br>Teléfono particular<br>Folio, OCR y clave de credencial de elector.<br>Firma | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre<br>Sexo<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Edad<br>Domicilio<br>Nacionalidad<br>Teléfono particular<br>Folio, OCR y clave de credencial de elector.<br>Firma   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>Los datos personales se ceden a los Enlaces en las dependencias, entidades de la administración pública.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>  | <p>Área administrativa: Dirección de Operación Regional<br/> Cargo del responsable: Director de Operación Regional</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |
| <p>VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u</p>                             | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/> Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n,<br/> Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a></p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |

|  |  |
|--|--|
| oposición.                                 | Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.  |
| IX. El plazo de conservación de los datos. | De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. |
| X. El nivel de protección exigible.        | Nivel Básico   |

**ANEXO 11**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE**  
**ASUNTOS LITIGIOSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| <p><b>I.</b> La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en los procesos de Solicitudes de afirmativa ficta, recursos de revocación, juicios contenciosos administrativos, denuncias penales, juicios laborales, así como juicios de amparo.</p> <p>El uso de los datos personales es resguardarlos respecto de las personas físicas que se desprenden de las notificaciones que a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General, llegan con motivo de los procesos jurisdiccionales y/o procedimientos administrativos de los que forma parte la Contraloría General; mismos que puedan ser tratados en los casos que las normas procesales imponga su transferencia y/o uso para realizar diligencias ordenadas por las autoridades competentes en los domicilios que obren en las actuaciones.</p> |           |                          |                       |  |
|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------|--|
| <p><b>II.</b> El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>La procedencia de los datos personales se obtienen de los promoventes respecto de los procesos jurisdiccionales y/o procedimientos administrativos que interponen ante la Contraloría General</p>   |           |                          |                       |  |
| <p><b>III.</b> Las persona o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos</p> | <p>Los promoventes que solicitan la actuación de la Contraloría General en los procesos de Solicitudes de afirmativa ficta, recursos de revocación, así como los que interponen juicios contenciosos administrativos, juicios laborales y juicios de amparo.</p>   |           |                          |                       |  |
| <p><b>IV.</b> El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos personales se obtienen en forma física, por los escritos que interponen los particulares haciendo valer un derecho que la Legislación permite o por aquellos que transfieren las autoridades jurisdiccionales.</p>  |           |                          |                       |  |
| <p><b>V.</b> La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                        | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Datos Identificativos</td> <td>                     Nombre<br/>                     Denominación o Razón Social<br/>                     Nombre del Representante Legal<br/>                     Domicilio<br/>                     Firma<br/>                     Identificación Oficial<br/>                     RFC, folio, OCR y clave de elector.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p>  | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | Datos Identificativos | Nombre<br>Denominación o Razón Social<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Firma<br>Identificación Oficial<br>RFC, folio, OCR y clave de elector. |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |  |
| Datos Identificativos  | Nombre<br>Denominación o Razón Social<br>Nombre del Representante Legal<br>Domicilio<br>Firma<br>Identificación Oficial<br>RFC, folio, OCR y clave de elector.   |           |                          |                       |  |
| <p><b>VI.</b> La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>A diversas autoridades estatales, federales que tengan competencia para la substanciación y trámite de los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos respectivo</p>   |           |                          |                       |  |
| <p><b>VII.</b> Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>  | <p>Área Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General.<br/>                     Cargo del responsable: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el Jefe del Departamento de Asuntos Litigiosos de la Contraloría General.</p>   |           |                          |                       |  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>VIII.</b> La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.</p> | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/> Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n,<br/> Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br/> Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p> |
| <p><b>IX.</b> El plazo de conservación de los datos.</p>  | <p>De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.</p>   |
| <p><b>X.</b> El nivel de protección exigible.</p>   | <p>Nivel Medio</p>  |

**ANEXO 12**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**  
**DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| <p><b>I.</b> La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en los Registros de Arrendamientos de Bienes Inmuebles de las dependencias y entidades, así como los contenidos en la Validación de Convenios y Contratos en donde la Contraloría General es parte.</p> <p>El uso de los datos personales es resguardarlos respecto de las personas físicas o morales que participen en los arrendamientos de bienes inmuebles que celebren las dependencias y entidades de la administración pública estatal, además de los contenidos en los Convenios y Contratos en donde la Contraloría General es parte.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|---------------------|---|
| <p><b>II.</b> El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>La procedencia de los datos personales se obtienen de los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles que las personas físicas y morales celebren con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, además de los contenidos en los Convenios y Contratos en donde la Contraloría General es parte y el grupo de interesados va dirigido a los mismos.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| <p><b>III.</b> Las persona o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos</p> | <p>Aquellas personas físicas o morales que son parte en los Contratos y Convenios que celebra la Contraloría General, así como, quien funja como parte en los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados con la Administración Pública Estatal.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| <p><b>IV.</b> El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos personales se obtienen en forma física.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| <p><b>V.</b> La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                        | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Datos Identificativos</td> <td>Nombre, Denominación o Razón Social<br/>Representante Legal<br/>Domicilio<br/>Firma<br/>Identificación Oficial<br/>RFC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Datos Electrónicos</td> <td>Correo Electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Datos Patrimoniales</td> <td>Cuenta bancaria<br/>Bienes Inmuebles<br/>Seguro<br/>Fianza</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | Datos Identificativos | Nombre, Denominación o Razón Social<br>Representante Legal<br>Domicilio<br>Firma<br>Identificación Oficial<br>RFC | Datos Electrónicos | Correo Electrónico no oficial | Datos Patrimoniales | Cuenta bancaria<br>Bienes Inmuebles<br>Seguro<br>Fianza |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| Datos Identificativos  | Nombre, Denominación o Razón Social<br>Representante Legal<br>Domicilio<br>Firma<br>Identificación Oficial<br>RFC  |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| Datos Electrónicos   | Correo Electrónico no oficial  |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| Datos Patrimoniales  | Cuenta bancaria<br>Bienes Inmuebles<br>Seguro<br>Fianza  |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| <p><b>VI.</b> La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>No hay cesión</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |
| <p><b>VII.</b> Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>  | <p>Área Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General.<br/>Cargo del responsable: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el Jefe del Departamento de lo Consultivo de la Contraloría General.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                     |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>VIII.</b> La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.</p> | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/> Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n,<br/> Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br/> Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p> |
| <p><b>IX.</b> El plazo de conservación de los datos.</p>  | <p>De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.</p>   |
| <p><b>X.</b> El nivel de protección exigible.</p>   | <p>Nivel Medio</p>  |

**ANEXO 13**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS**  
**A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la instauración, integración, substanciación y resolución de los expedientes relativos a los procedimientos disciplinarios administrativos derivados de la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos que conoce la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de los servidores o ex servidores públicos presuntamente involucrados en los expedientes disciplinarios administrativos o de responsabilidad administrativa, así como para realizar las diversas notificaciones de las actuaciones emitidas en dichos procedimientos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.</p> |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
|---|--|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen de los datos personales proviene de los servidores o ex servidores públicos de la administración pública estatal, que se encuentren presuntamente involucrados en los expedientes disciplinarios administrativos o de responsabilidad administrativa.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>Los servidores o ex servidores públicos de la administración pública estatal.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos personales se obtienen mediante los escritos o manifestaciones proporcionados por los servidores o ex servidores públicos de la administración pública estatal, que se encuentren presuntamente involucrados en los expedientes disciplinarios administrativos o de responsabilidad administrativa.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Edad, Estado civil, Firma, RFC, Identificación Oficial con Fotografía, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td>DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Escolaridad</td> </tr> <tr> <td>DATOS LABORALES</td> <td>Antigüedad, Cargo, Puesto o Comisión</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico.</p>   | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Edad, Estado civil, Firma, RFC, Identificación Oficial con Fotografía, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Escolaridad | DATOS LABORALES | Antigüedad, Cargo, Puesto o Comisión |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Edad, Estado civil, Firma, RFC, Identificación Oficial con Fotografía, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico no oficial  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| DATOS ACADÉMICOS  | Escolaridad  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| DATOS LABORALES   | Antigüedad, Cargo, Puesto o Comisión   |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>Los datos personales se pueden ceder a las autoridades jurisdiccionales y administrativas que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |
| <p>VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de</p>  | <p>Área administrativa: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                  |             |                 |                                      |

|   |   |
|---|---|
| datos personales.   | Cargo del responsable: Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Titular de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ejecutivos de Proyectos y Analistas Jurídicos adscritas a dicha área.  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093. |
| IX. El plazo de conservación de los datos.  | De acuerdo al valor documental legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante un dos y ocho años en el archivo de concentración.   |
| X. El nivel de protección exigible.   | Nivel Medio.  |

**ANEXO 14**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE**  
**LA DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DEL PODER EJECUTIVO**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | La finalidad y uso es el registro de presentación de la declaración de situación patrimonial que realizan los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, en términos que señale la Ley de la materia.  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------|---|------------------|-------------------------|--------------------|---|---------------------|---|---|---|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | La información proviene de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal obligados a presentar la declaración patrimonial en sus distintas modalidades<br><br>El grupo al que va dirigido son los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal obligados a presentar declaraciones y modificaciones de su situación patrimonial.  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Los datos se obtienen de forma física a través de los formatos de declaración de situación patrimonial presentados por los servidores públicos, emitido por la Contraloría General, o por medio del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales.   |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Sexo, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad.</td> </tr> <tr> <td>DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Escolaridad, Profesión.</td> </tr> <tr> <td>DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correos Electrónicos Personales, Nombre de Usuario y Password del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales</td> </tr> <tr> <td>DATOS PATRIMONIALES</td> <td>Ingresos, Egresos por el Cargo Público, por Otras Actividades y del Cónyuge y Dependientes Económicos, Bienes Inmuebles, Menaje de Casa, Joyas, Obras de Arte, Vehículos, Ganado, Productos Agrícolas, Productos Industriales, Cuentas Bancarias, Inversiones, Gravámenes</td> </tr> <tr> <td>DATOS IDENTIFICATIVOS DE TERCEROS (Cónyuge y Dependientes económicos)</td> <td>Nombre, Domicilio, RFC, Ocupación, Parentesco, Edad, Género</td> </tr> </tbody> </table> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Sexo, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad. | DATOS ACADÉMICOS | Escolaridad, Profesión. | DATOS ELECTRÓNICOS | Correos Electrónicos Personales, Nombre de Usuario y Password del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales | DATOS PATRIMONIALES | Ingresos, Egresos por el Cargo Público, por Otras Actividades y del Cónyuge y Dependientes Económicos, Bienes Inmuebles, Menaje de Casa, Joyas, Obras de Arte, Vehículos, Ganado, Productos Agrícolas, Productos Industriales, Cuentas Bancarias, Inversiones, Gravámenes | DATOS IDENTIFICATIVOS DE TERCEROS (Cónyuge y Dependientes económicos) | Nombre, Domicilio, RFC, Ocupación, Parentesco, Edad, Género |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Sexo, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad.  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| DATOS ACADÉMICOS   | Escolaridad, Profesión.  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correos Electrónicos Personales, Nombre de Usuario y Password del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| DATOS PATRIMONIALES  | Ingresos, Egresos por el Cargo Público, por Otras Actividades y del Cónyuge y Dependientes Económicos, Bienes Inmuebles, Menaje de Casa, Joyas, Obras de Arte, Vehículos, Ganado, Productos Agrícolas, Productos Industriales, Cuentas Bancarias, Inversiones, Gravámenes  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |
| DATOS IDENTIFICATIVOS DE TERCEROS (Cónyuge y Dependientes económicos)  | Nombre, Domicilio, RFC, Ocupación, Parentesco, Edad, Género  |           |                          |                       |   |                  |                         |                    |   |                     |   |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>DATOS PATRIMONIALES DE TERCEROS (Cónyuge y Dependientes económicos)</p>   | <p>Ingresos, Egresos, Bienes Inmuebles, Menaje de Casa, Joyas, Obras de Arte, Vehículos, Ganado, Productos Agrícolas, Productos Industriales, Cuentas Bancarias, Inversiones, Gravámenes</p> |
|  | <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado.</p>   |  |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>  | <p>Los datos personales se pueden ceder a las autoridades estatales y federales que requieran en uso de sus atribuciones y competencia derivado de una investigación instaurada.</p>   |  |
| <p>VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>   | <p>Área administrativa: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>Cargo del responsable: Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, titular de la Subdirección de Situación Patrimonial.</p>   |  |
| <p>VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.</p> | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br/> Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br/> Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p> |  |
| <p>IX. El plazo de conservación de los datos.</p>  | <p>De acuerdo al valor documental legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.</p>  |  |
| <p>X. El nivel de protección exigible.</p>   | <p>Nivel Medio.</p>  |  |

**ANEXO 15**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS CONSTANCIAS**  
**DE NO INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | La finalidad y uso es recabar los datos personales sobre las solicitudes que realizan los particulares interesados a efecto de obtener una constancia que le acredite que no se encuentran sancionados con inhabilitación que les impida desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Poder Ejecutivo Estatal.   |           |                          |                       |  |
|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------|--|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | El origen de los datos provienen de los solicitantes interesados en obtener la constancia de que no se encuentran sancionados con inhabilitación que les impida desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Poder Ejecutivo Estatal.  |           |                          |                       |  |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Los solicitantes que desean obtener su constancia de no inhabilitación.  |           |                          |                       |  |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Los datos personales se obtienen del contenido de los formatos de solicitud de la constancia de no inhabilitación.   |           |                          |                       |  |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Firma, RFC, Número de Folio de Identificación Oficial</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado.</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Firma, RFC, Número de Folio de Identificación Oficial |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES   |           |                          |                       |  |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre, Domicilio Particular, Teléfono Particular, Firma, RFC, Número de Folio de Identificación Oficial   |           |                          |                       |  |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | No aplica la cesión de datos personales  |           |                          |                       |  |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | Área administrativa: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.<br>Cargo del responsable: Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y titular de la Subdirección de Situación Patrimonial.   |           |                          |                       |  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.  |           |                          |                       |  |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y un ocho en el archivo de concentración.   |           |                          |                       |  |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico   |           |                          |                       |  |



**ANEXO 16**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS**  
**A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

| <p>I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.</p>  | <p>La finalidad es la instauración, integración, substanciación y resolución de los expedientes relativos a quejas y denuncias que conoce la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General, así como los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las personas físicas o morales, así como de servidores públicos involucrados en los expedientes de quejas o denuncias.</p>   |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
|---|---|-----------|--------------------------|-----------------------|--|------------------|-------------|--------------------|--------------------|
| <p>II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.</p>   | <p>El origen de los datos personales proviene tanto de particulares como de servidores públicos.</p> <p>El grupo al que va dirigido son los particulares, personas físicas o morales, o los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.</p>  |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| <p>III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p> | <p>Son los quejosos o denunciantes, servidores o ex servidores públicos de la administración pública estatal.</p>   |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| <p>IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.</p>  | <p>Los datos se obtienen a través de los escritos de presentación de quejas o denuncias, o por otros medios de presentación establecidas, por inconformidades en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos de la administración pública estatal.</p>   |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| <p>V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.</p>                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, RFC, Lugar de Nacimiento, Edad, Estado civil, Nacionalidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Escolaridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, RFC, Lugar de Nacimiento, Edad, Estado civil, Nacionalidad. | DATOS ACADÉMICOS | Escolaridad | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico |
| CATEGORÍA   | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| DATOS IDENTIFICATIVOS   | Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, RFC, Lugar de Nacimiento, Edad, Estado civil, Nacionalidad.  |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| DATOS ACADÉMICOS  | Escolaridad   |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| DATOS ELECTRÓNICOS  | Correo electrónico  |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| <p>VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.</p>   | <p>Los datos personales se ceden a diversas áreas dependiendo de la naturaleza de la queja o denuncias, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades Federales</li> <li>Autoridades Municipales</li> <li>Poder Legislativo</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Subprocuraduría de Supervisión y Control</li> <li>Dirección General de Control y Evaluación, a través de los Órganos Internos de Control y las Delegaciones Especiales</li> </ul>   |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |
| <p>VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.</p>  | <p>Área administrativa: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Órganos Internos de Control</p> <p>Cargo del responsable: Titulares de la Dirección General de</p>  |           |                          |                       |  |                  |             |                    |                    |

|   |   |
|---|---|
|   | Responsabilidades y Situación Patrimonial y Órganos Internos de Control, así como la Subdirección Quejas y Denuncias adscrita a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial   |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093. |
| IX. El plazo de conservación de los datos.  | De acuerdo al valor documental administrativo y legal se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |
| X. El nivel de protección exigible.   | Nivel Básico  |

**ANEXO 17**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A LOS**  
**CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | <p>La finalidad es el control de asistencia de los participantes a los diversos cursos de capacitación que realiza la Contraloría General, de manera independiente o en coordinación con alguna otra institución.</p> <p>El uso de los datos personales es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancias, diplomas o reconocimientos de participación, y en su caso, para la invitación a futuros eventos.</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------------|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | La procedencia de los datos personales es del interesado y el grupo es la sociedad en general y los servidores públicos que solicitan, asisten y/o participan en los eventos de capacitación.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | La sociedad en general y servidores públicos a quienes se les imparte capacitación en cualquier modalidad y forma de transmisión de conocimiento en la materia.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Los datos personales se obtienen de las solicitudes de capacitación, de las hojas de registro de asistencia y libro de entrega de constancias, de recopila de forma física y electrónica.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Firma<br/>Lugar de procedencia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS LABORALES</td> <td>Cargo, Área de Adscripción</td> </tr> </tbody> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico y automatizado</p> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Firma<br>Lugar de procedencia | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS LABORALES | Cargo, Área de Adscripción |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre<br>Firma<br>Lugar de procedencia   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| DATOS LABORALES  | Cargo, Área de Adscripción  |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.   | Otras instituciones con las que en coordinación se haya llevado a cabo el evento, curso o capacitación.   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.  | <p>Área administrativa: Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General</p> <p>Cargo del responsable: Titular de la Dirección General de Desarrollo Administrativo</p>   |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.                  | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.</p> <p>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a></p> <p>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.</p>  |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| IX. El plazo de conservación de los datos.   | De acuerdo al valor administrativo, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.  |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |
| X. El nivel de protección exigible.  | Nivel Básico  |           |                          |                       |   |                    |                               |                 |                            |

**ANEXO 18**  
**SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVOS A LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS**  
**PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL**

| I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.  | La finalidad y uso de los datos personales es el contar con los datos de identificación de los servidores públicos que intervienen y demás datos de información o documentación que se desprendan de las auditorías que practiquen los órganos administrativos de la Contraloría General en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
|--|---|-----------|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------|------------------|--|-----------------|---|
| II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.   | La procedencia de los datos personales son los proporcionados por los servidores públicos que intervienen en las auditorías que practiquen los órganos administrativos de la Contraloría General, en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los derivados de la documentación que se desprendan de la práctica de la auditoría.  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. | Los servidores públicos que intervienen en las auditorías que practiquen los órganos administrativos de la Contraloría General en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.  | Los datos personales se obtienen de los documentos, actas, cédulas, reportes y demás documentos que proporcionen los servidores públicos en las auditorías que practique los órganos administrativos de la Contraloría General, en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">TIPO DE DATOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</td> <td>Nombre<br/>Nombre de Representante Legal<br/>Domicilio<br/>Teléfono particular<br/>Teléfono celular<br/>Estado civil<br/>Sexo<br/>Nacionalidad<br/>Firma<br/>RFC<br/>CURP<br/>Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br/>Fecha de nacimiento<br/>Lugar de nacimiento<br/>Fotografía<br/>Licencia de conducir</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ELECTRÓNICOS</td> <td>Correo electrónico no oficial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS ACADÉMICOS</td> <td>Títulos<br/>Cédulas profesionales<br/>Certificados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS LABORALES</td> <td>Nombramientos<br/>Incidencias<br/>Contratos<br/>Numero de Seguridad Social</td> </tr> </tbody> </table> | CATEGORÍA | TIPO DE DATOS PERSONALES | DATOS IDENTIFICATIVOS | Nombre<br>Nombre de Representante Legal<br>Domicilio<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular<br>Estado civil<br>Sexo<br>Nacionalidad<br>Firma<br>RFC<br>CURP<br>Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Fotografía<br>Licencia de conducir | DATOS ELECTRÓNICOS | Correo electrónico no oficial | DATOS ACADÉMICOS | Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados | DATOS LABORALES | Nombramientos<br>Incidencias<br>Contratos<br>Numero de Seguridad Social |
| CATEGORÍA  | TIPO DE DATOS PERSONALES  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| DATOS IDENTIFICATIVOS  | Nombre<br>Nombre de Representante Legal<br>Domicilio<br>Teléfono particular<br>Teléfono celular<br>Estado civil<br>Sexo<br>Nacionalidad<br>Firma<br>RFC<br>CURP<br>Folio, Clave y OCR de la credencia de Elector<br>Fecha de nacimiento<br>Lugar de nacimiento<br>Fotografía<br>Licencia de conducir  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| DATOS ELECTRÓNICOS   | Correo electrónico no oficial   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| DATOS ACADÉMICOS   | Títulos<br>Cédulas profesionales<br>Certificados  |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |
| DATOS LABORALES  | Nombramientos<br>Incidencias<br>Contratos<br>Numero de Seguridad Social   |           |                          |                       |  |                    |                               |                  |  |                 |   |

|   |  |  |   |                   |                 |                     |  |
|---|--|--|---|-------------------|-----------------|---------------------|--|
|   | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br/>Constancia de No inhabilitación<br/>Constancia de no antecedentes penales</td> </tr> <tr> <td>DATOS BIOMÉTRICOS</td> <td>Huella dactilar</td> </tr> <tr> <td>DATOS PATRIMONIALES</td> <td>Cuenta bancaria<br/>Información fiscal<br/>Seguros, Fianzas<br/>Actas constitutivas en caso de persona moral donde se desprendan datos personales</td> </tr> </table> <p>El modo de tratamiento de los datos es físico</p> |  | Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br>Constancia de No inhabilitación<br>Constancia de no antecedentes penales | DATOS BIOMÉTRICOS | Huella dactilar | DATOS PATRIMONIALES | Cuenta bancaria<br>Información fiscal<br>Seguros, Fianzas<br>Actas constitutivas en caso de persona moral donde se desprendan datos personales |
|   | Número de afiliación al IPE (sólo personal de base)<br>Constancia de No inhabilitación<br>Constancia de no antecedentes penales  |  |   |                   |                 |                     |  |
| DATOS BIOMÉTRICOS   | Huella dactilar  |  |   |                   |                 |                     |  |
| DATOS PATRIMONIALES   | Cuenta bancaria<br>Información fiscal<br>Seguros, Fianzas<br>Actas constitutivas en caso de persona moral donde se desprendan datos personales   |  |   |                   |                 |                     |  |
| VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.  | A diversas autoridades estatales, federales que tengan competencia para la substanciación y trámite de los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos respectivos   |  |   |                   |                 |                     |  |
| VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.   | Área administrativa: Dirección General de Control y Evaluación y Órganos Internos de Control.<br><br>Cargo del responsable: Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y de los diversos Órganos Internos de Control.   |  |   |                   |                 |                     |  |
| VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. | Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General.<br>Dirección: Palacio de Gobierno, Av. Enríquez Esq. Leandro Valle s/n, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz<br>Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@cgever.gob.mx">uaip@cgever.gob.mx</a><br>Teléfono: (228) 841 74 00, Ext. 3093.  |  |   |                   |                 |                     |  |
| IX. El plazo de conservación de los datos.  | De acuerdo al valor administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.   |  |   |                   |                 |                     |  |
| X. El nivel de protección exigible.   | Nivel Medio  |  |   |                   |                 |                     |  |

# GOBIERNO FEDERAL

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ACUERDO que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado el 27 de diciembre de 2010.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

### **ACUERDO QUE REFORMA LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES) PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF) EL 27 DE DICIEMBRE DE 2010**

De conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) los entes públicos deberán:

**“Artículo 27.** Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.”

Tomando en cuenta que se requiere un valor catastral, para el caso de la Federación y sus entes públicos se considera que el valor catastral sería el determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), ello en razón de lo siguiente:

El INDAABIN es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, que de acuerdo con el artículo 1 de su Reglamento es el encargado de ejercer las atribuciones que a la Secretaría de la Función Pública le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de planeación, política y administración de inmuebles federales, avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como de la vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales.

Por lo que es conveniente precisar en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) que para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la LGCG sea el determinado por el INDAABIN o en su caso por la autoridad catastral en el municipio o entidad federativa en el que se encuentre el inmueble.

Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 9, fracción I de la LGCG, se aprobó el Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2010:

### ACUERDO

Se reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el *Diario Oficial* de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, para incorporar un último párrafo en el apartado de Bienes Muebles e Inmuebles de la sección V. Valor Inicial y posteriores del Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio, para quedar en los siguientes términos:

Para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será el determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o en su caso por la autoridad catastral en el municipio o entidad federativa en el que se encuentre el inmueble.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

**Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

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

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo que Reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, 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 que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

### **ACUERDO QUE REFORMA LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) define en su artículo 4, fracción XIX a los ingresos devengados como “el que se realiza **cuando existe jurídicamente el derecho de cobro** de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos”

También el artículo 34 de la LGCG establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso **se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.**”

Además, el artículo 38, fracción II establece el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca en lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Asimismo, las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 9 de diciembre de 2009, en su numeral IX establece que “El ingreso devengado es el momento contable que **se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro** de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.”

Dichas normas y metodología en su numeral XI establece las características de los ingresos “Cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique **el hecho imponible, el contribuyente y se pueda establecer el importe** de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, **emitiéndose el documento de pago y señalando la fecha límite para realizarlo de acuerdo a los plazos establecidos en las leyes respectivas, se entenderá como determinable.** Asimismo, se considerará como autodeterminable cuando corresponda a los contribuyentes la determinación.”

Es oportuno señalar que el Código Fiscal de la Federación en cuyo artículo 191, párrafo quinto, se establece que los ingresos obtenidos por la adjudicación se registrarán, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación, en otras palabras que sea recaudado en especie la contribución de que se trate.

Los ingresos presupuestarios, se deberá de registrar el ingreso devengado e ingreso recaudado de forma simultánea al momento de percepción del recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones.

Para el caso de los ingresos por venta de bienes y servicios se deberá de registrar el devengado a la emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes y el recaudado al momento de percepción del recurso.

En referencia a los ingresos por aportaciones se deberá de registrar el devengado al momento de cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago y el recaudado al momento de percepción del recurso.



Cuando se emita una autorización para pagar a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, el importe pendiente de pago se registrará en un cargo a la cuenta 1.1.2.4 y en un abono a la cuenta 2.1.5.9. Cuando se reciba la parcialidad o el pago diferido, se registra el ingreso devengado y el recaudado de forma simultánea, así como la cancelación de las cuentas anteriores y un cargo al banco o efectivo y un abono a las cuentas de ingreso contable que corresponda.

Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 9, fracción I de la LGCG, se aprobó el Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos:

## ACUERDO

Se reforma las normas y metodologías para la determinación de los momentos contables de los ingresos, en su anexo I "Criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado", para quedar como sigue:

### CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

ANEXO I

| INGRESOS                                  | DEVENGADO AL MOMENTO<br>DE:   | RECAUDADO AL MOMENTO<br>DE:                                |
|---|---|--|
| Impuestos                                 | Percepción del recurso.   |  |
| Devolución                                | Efectuar la devolución.   |  |
| Compensación                              | Efectuar la compensación.   |  |
| Cuotas y aportaciones de seguridad social | Percepción del recurso.   |  |
| Contribuciones de mejoras                 | Percepción del recurso.   |  |
| Derechos                                  | Percepción del recurso.   |  |
| Productos                                 | Percepción del recurso.   |  |
| Aprovechamientos                          | Percepción del recurso.   |  |
| Ingresos por venta de bienes y servicios  | La emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes. | Percepción del recurso por la venta de bienes y servicios. |
| Participaciones                           | Percepción del recurso.   |  |
| Aportaciones                              | Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.                     | Percepción del recurso.                                    |
| Recursos por convenios                    | Percepción del recurso  |  |
| Financiamientos                           | Que se reciben los recursos.  |  |

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

**Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

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

**Cuarto.** El presente acuerdo deberá ser revisado por el Consejo Nacional de Armonización Contable atendiendo a los avances en las entidades federativas, los municipios y sus entes públicos en la implementación de la Armonización Contable a más tardar en diciembre de 2015, para su ratificación o en su caso modificación.

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo que Reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 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.

folio 1268

### **ACUERDO por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 23 último párrafo y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO**

##### **Objeto**

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

### Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

### Normas

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

### Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

- a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
- b) Descripción del bien: descripción general del bien.
- c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el *Diario Oficial* de la Federación el 7 de julio de 2011.

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

| Ente Público                                  |                      |                 |
|---|----------------------|-----------------|
| Relación de bienes que componen su patrimonio |                      |                 |
| Cuenta Pública de XXXX                        |                      |                 |
| Código  | Descripción del Bien | Valor en libros |
|   |                      |                 |
|   |                      |                 |
|   |                      |                 |

### TRANSITORIOS

**Primero.** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

**Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

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

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, denominado Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.—Rúbrica.

folio 1269

#### **ACUERDO por el que se emite la clasificación programática (Tipología general).**

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 41 y 46 fracción II, inciso b, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA**

##### **(Tipología general)**

##### **Objeto**

Establecer la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

##### **Ámbito de aplicación**

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cuando los entes públicos ejerzan recursos federales se estará a lo dispuesto en el punto anterior.

## Clasificación Programática

La clasificación programática, se presenta a continuación:

| Clasificación Programática   |   |
|--|---|
| Programas Presupuestarios  |   |
| Programas  |   |
| Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios    |   |
| Sujetos a Reglas de Operación  | S |
| Otros Subsidios  | U |
| Desempeño de las Funciones   |   |
| Prestación de Servicios Públicos   | E |
| Provisión de Bienes Públicos   | B |
| Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas                 | P |
| Promoción y fomento  | F |
| Regulación y supervisión   | G |
| Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)             | A |
| Específicos  | R |
| Proyectos de Inversión   | K |
| Administrativos y de Apoyo   |   |
| Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional | M |
| Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión                 | O |
| Operaciones ajenas   | W |
| Compromisos  |   |
| Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional                  | L |
| Desastres Naturales  | N |
| Obligaciones   |   |
| Pensiones y jubilaciones   | J |
| Aportaciones a la seguridad social   | T |
| Aportaciones a fondos de estabilización                                    | Y |
| Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones             | Z |
| Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)                         |   |
| Gasto Federalizado   | I |
| Participaciones a entidades federativas y municipios                       | C |
| Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca      | D |
| Adeudos de ejercicios fiscales anteriores                                  | H |

En anexo se presenta las características generales de la clasificación programática.

**Anexo**

| Clasificación Programática  |  |
|---|--|
| Programas Presupuestarios   | Características Generales  |
| Programas   |  |
| Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios |  |
| Sujetos a Reglas de Operación   | S Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.  |
| Otros Subsidios   | U Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.  |
| Desempeño de las Funciones  |  |
| Prestación de Servicios Públicos  | E Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades:<br><br>i) Funciones de gobierno.<br>ii) Funciones de desarrollo social.<br>iii) Funciones de desarrollo económico. |
| Provisión de Bienes Públicos  | B Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.   |
| Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas              | P Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.   |
| Promoción y fomento   | F Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.  |
| Regulación y supervisión  | G Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.   |

| Clasificación Programática   |   |
|--|---|
| Programas Presupuestarios  | Características Generales   |
| Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)             | A Actividades propias de las Fuerzas Armadas.   |
| Específicos  | R Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.   |
| Proyectos de Inversión   | K Proyectos de inversión sujetos a registro en la Cartera que integra y administra el área competente en la materia.  |
| Administrativos y de Apoyo   |   |
| Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional | M Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las oficinas mayores o áreas homólogas.   |
| Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión                 | O Actividades que realizan la función pública o contraloría para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.   |
| Operaciones ajenas   | W Asignaciones de los entes públicos paraestatales para el otorgamiento de préstamos al personal, sindicatos o a otras entidades públicas o privadas y demás erogaciones recuperables, así como las relacionadas con erogaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros. |
| Compromisos  |   |
| Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional                  | L Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.  |
| Desastres Naturales  | N   |
| Obligaciones   |   |
| Pensiones y jubilaciones   | J Obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones.   |
| Aportaciones a la seguridad social   | T Obligaciones de ley relacionadas con el pago de aportaciones.   |
| Aportaciones a fondos de estabilización                                    | Y Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   |
| Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones             | Z Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  |
| Programas de Gasto Federalizado  |   |
| Gasto Federalizado   | I Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como gasto federal reasignado a entidades federativas.  |
| Participaciones a entidades federativas y municipios                       | C   |
| Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca      | D   |
| Adeudos de ejercicios fiscales anteriores                                  | H   |

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Clasificador entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación y será utilizado a partir de la elaboración del presupuesto de egresos de 2014.

**Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Clasificador deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

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

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el Clasificación Programática, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.—Rúbrica.

folio 1270

**ACUERDO por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PRECISAR LOS ALCANCES DEL ACUERDO 1 APROBADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, EN REUNIÓN DEL 3 DE MAYO DE 2013 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE MAYO DE 2013**

Con relación al Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de mayo de 2013, y derivado de los resultados del diagnóstico del Grupo de Trabajo integrado por el Secretario Técnico del CONAC y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), se considera necesario realizar diversas precisiones al acuerdo señalado.



El CONAC, con fundamento en el artículo 9, fracciones XII y XIII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Segunda Reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas y los municipios adopten las decisiones que a continuación se indican:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Meta</b>  | La Federación, las Entidades Federativas y sus respectivos entes públicos a más tardar | Los Municipios y sus entes públicos a más tardar |
| <b>Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable</b>                   | 30 de Junio de 2014  | 30 de Junio de 2015                              |
| <b>Realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio</b> | 31 de Diciembre de 2014  | 31 de Diciembre de 2015                          |
| <b>Generación en tiempo real de estados financieros</b>  | 30 de Junio de 2014  | 30 de Junio de 2015                              |
| <b>Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo</b>                            | Para la correspondiente a 2014   | Para la correspondiente a 2015                   |

**En lo que respecta a realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, se señala lo siguiente:**

En el artículo 27 de la LGCG se establecen tres obligaciones a los entes públicos en materia de registro patrimonial:

1. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley,
2. Que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable,
3. Que en el caso de los bienes inmuebles, no se establezca un valor inferior al catastral que le corresponda.

De las tres obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran llevando a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley, razón por la cual para la obligación descrita en el punto 1 antes señalado, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben llevar a cabo dicho levantamiento físico del inventario de los bienes.

Respecto a que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable y que los bienes inmuebles no deben de contar con un valor inferior al catastral, el diagnóstico referido muestra que los entes públicos, en términos generales, aún no concluyen esos procesos, razón por la cual se precisa que sólo para los puntos 2 y 3 antes señalados les es aplicable la determinación de plazos señalados en el Acuerdo 1 aprobado por el CONAC.

**Respecto a la generación en tiempo real de estados financieros, se señala lo siguiente:**

La LGCG en el artículo 16 determina que “El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.”, de la lectura de este artículo se desprende que una obligación es el registro de las operaciones presupuestarias y contables y otra lo es la generación de estados financieros periódicos.

Así mismo, en el artículo 40 establece que “Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes”.

Concordante con los artículos 16 y 40 de la LGCG se distinguen dos obligaciones: la generación de estados financieros en forma periódica y que la operación de los procesos administrativos deben generar un registro automático y por única vez, es decir en tiempo real.

En los artículos 46, 47 y 48 de la LGCG se señala que los sistemas de la Federación, las entidades federativas, municipios y de sus respectivos entes públicos permitirán la generación periódica de los estados e información financiera.

Es decir, nuevamente se puede apreciar que la LGCG establece que la información antes señalada se debe presentar en forma periódica, ello es así, en razón a los diversos registros que se tienen que hacer posteriores a la conclusión de un periodo (mes, trimestre, año, etc.), por lo cual se deben realizar estos registros para conocer puntualmente la situación financiera que guardan los entes públicos.

Los procesos administrativos de los entes públicos son los que deben operar en tiempo real, es decir que deben generar transacciones presupuestarias y contables de forma automática y por única vez. Estos procesos administrativos o subsistemas que operan en tiempo real son los que permitirán la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.) de los estados financieros.

**Por lo que se refiere a la emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo, se señala lo siguiente:**

En el artículo 53 de la LGCG se establece los requisitos mínimos que deben integrar la cuenta pública del Gobierno Federal y las entidades federativas:

- I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de esta Ley;
- II. Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de esta Ley;
- III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de esta Ley;
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.
- V. La información a que se refieren las fracciones I a III de este artículo, organizada por dependencia y entidad.

De las obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran en proceso de integrar la cuenta pública en los términos antes señalados, razón por la cual para la obligaciones descritas a las fracciones I y II antes señalados, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben presentar al menos en su cuenta pública esta información, salvo en lo concerniente a la clasificación programática a que hace referencia el artículo 46, fracción II, inciso b), subinciso III de la LGCG, el cual está sujeto a la determinación de los plazos del Acuerdo 1 de CONAC, esto es incluirse en la cuenta pública de 2014.

Por lo que se refiere a las fracciones III y IV les es aplicable la determinación de los plazos del Acuerdo 1 del CONAC, esto es incluirse en la cuenta pública de 2014. Para lo referente a la fracción V sólo le será aplicable la determinación de los plazos antes señalados por cuanto a la fracción III, esto es incluirse en la cuenta pública de 2014.

Por su parte el artículo 55 de la LGCG prevé que las cuentas públicas de los municipios deberán contener como mínimo la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley, en correlación con el artículo 46 de la misma. Por lo expuesto en párrafos anteriores, las cuentas públicas de los municipios y sus entes públicos deberá contener como mínimo la información contable y presupuestaria que hace referencia el artículo 48, salvo en lo concerniente a la clasificación programática a que hace referencia el artículo 46, fracción II, inciso b), subinciso III de la LGCG, el cual está sujeto a la determinación de los plazos del Acuerdo 1 de CONAC, esto es incluirse en la cuenta pública de 2015.

Por lo que se refiere a los municipios menores de veinticinco mil habitantes deberán incluir como mínimo a más tardar en la Cuenta Pública de 2015 lo establecido en el manual de contabilidad gubernamental del sistema simplificado básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes y en el manual de contabilidad gubernamental del sistema simplificado general (SSG) para los municipios de cinco mil a menos de veinticinco mil habitantes.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

**Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del **Distrito Federal**.

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

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el 16 de mayo de 2013, 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.

folio 1271

#### **ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.**

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en el artículo 9, fracción IX y XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO BÁSICO (SSB) PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE CINCO MIL HABITANTES**

##### **Índice de Capítulos**

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Capítulo I  | Generalidades                        |
| Capítulo II | Guías de Operaciones Presupuestarias |

|              |   |
|--------------|---|
| Capítulo III | Estructura de los Estados Presupuestarios |
| Capítulo IV  | Otras disposiciones complementarias       |

## Capítulo I Generalidades

### Índice

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

### 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 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 Básico

El SSB será aplicable para los municipios con menos de cinco mil habitantes (de acuerdo a la información más reciente publicada por INEGI) que cuenten con la validación por parte del Órgano de Fiscalización Superior de su respectiva entidad federativa, relativo a que el municipio es sujeto de utilizar el SSB en razón de la disponibilidad de sistemas con que el Municipio cuenta. El Órgano de Fiscalización Superior de la entidad federativa deberá enviar al CONAC y al Consejo Estatal de Armonización Contable copia de la validación antes mencionada dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el DOF del presente manual.

### Objetivos del Sistema Simplificado Básico

Los municipios aplicarán el SSB, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Registro en los 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, comprometido, devengado y ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

## Capítulo II Guías de Operaciones Presupuestarias

### Índice

- I Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- II Registro Presupuestario del Gasto
- III Otros Ingresos
- IV Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- V Servicios Personales
- VI Materiales y Suministros
- VII Servicios Generales
- VIII Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- IX Bienes
- X Obras Públicas

#### I. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

| No. | CONCEPTO                  | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
|-----|---------------------------|---|--------------|---------------------------|
| 1   | Ley de ingresos estimada. | Ley de Ingresos aprobada.   | Anual        | Ley de Ingresos Estimada  |
| 2   | Ingresos recaudados.      | Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios. | Frecuente    | Ley de Ingresos Recaudada |

#### II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

| No. | CONCEPTO                                | DOCUMENTO FUENTE   | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA       |
|-----|---|--|--------------|---------------------------------|
| 1   | Por el presupuesto de Egresos aprobado. | Presupuesto de egresos aprobado.   | Anual        | Presupuesto de Egresos Aprobado |
| 2   | Por el presupuesto pagado.              | Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo). | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado   |

#### III. OTROS INGRESOS (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ETC)

| No. | CONCEPTO                        | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
|-----|---------------------------------|---|--------------|---------------------------|
| 1   | Por la recaudación de ingresos. | Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta u otro. | Frecuente    | Ley de Ingresos Recaudada |

**IV. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

| No. | CONCEPTO   | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
|-----|--|---|--------------|---------------------------|
| 1   | Por el 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    | Ley de Ingresos Recaudada |

**V. SERVICIOS PERSONALES**

| No. | CONCEPTO  | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|---|---|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por el pago los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones). | Nómina, lista de raya o documento equivalente. Estado de cuenta, Transferencia. Cheque y ficha de depósito. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**VI. MATERIALES Y SUMINISTROS**

| No. | CONCEPTO  | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|---|---|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por la adquisición de materiales y suministros. | Factura o recibo. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**VII. SERVICIOS GENERALES**

| No. | CONCEPTO                                    | DOCUMENTO FUENTE   | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|---|--|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por la contratación de servicios generales. | Factura o recibo Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**VIII. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

| No. | CONCEPTO                 | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|--------------------------|---|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por las ayudas sociales. | Recibo. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**IX. BIENES**

| No. | CONCEPTO                      | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|-------------------------------|---|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por la adquisición de bienes. | Factura o recibo, escritura, convenio de cesión de derechos.<br><br>Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**X. OBRAS PÚBLICAS**

| No. | CONCEPTO                | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODICIDAD | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA     |
|-----|-------------------------|---|--------------|-------------------------------|
| 1   | Por las obras públicas. | Factura o recibo, acta entrega recepción o estimación de avance de obra.<br><br>Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | Presupuesto de Egresos Pagado |

**Capítulo III Estados Presupuestarios****1. Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos**

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:

| <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b>                     |                                 |                  |
|--|---------------------------------|------------------|
| <b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES</b> |                                 |                  |
| <b>AI XXXX</b>                                     |                                 |                  |
| <b>(en pesos)</b>                                  |                                 |                  |
| <b>Fuente del Ingreso</b>                          | <b>Ley de Ingresos Estimada</b> | <b>Recaudado</b> |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES                     |                                 |                  |
| TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS           |                                 |                  |
| OTROS INGRESOS                                     |                                 |                  |
| <b>TOTALES</b>                                     |                                 |                  |

## 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.

| NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO |   |  | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO |        |
|-------------------------|---|--|--------------------------------------|--------|
| AI XXXX                 |   |  | (en pesos)                           |        |
| Capítulo del Gasto      |   |  | Presupuesto de Egresos Aprobado      | Pagado |
| Nombre                  |   |  |                                      |        |
| 100                     | 0 | Servicios Personales                                   |                                      |        |
| 200                     | 0 | Materiales y Suministros                               |                                      |        |
| 300                     | 0 | Servicios Generales                                    |                                      |        |
| 400                     | 0 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas |                                      |        |
| 500                     | 0 | Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles                |                                      |        |
| 600                     | 0 | Inversión Pública                                      |                                      |        |
| Totales                 |   |  |                                      |        |

### Capítulo IV Otras Disposiciones Complementarias

#### 1. Relación de bienes muebles e inmuebles

Al final del ejercicio fiscal se deberá de elaborar una relación de los bienes muebles e inmuebles, en el que se incluya la descripción del bien, sus unidades, y su saldo final.

| NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO                    |                      |                   |         |       |
|--|----------------------|-------------------|---------|-------|
| RELACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES |                      |                   |         |       |
| AL XXXX                                    |                      |                   |         |       |
| (en pesos)                                 |                      |                   |         |       |
| Concepto                                   | Descripción del bien | Total de unidades | Parcial | Total |
| Inventario y altas                         |                      |                   |         |       |
| Total inventario y altas                   |                      |                   | XXXX    | XXXX  |
| (menos) Bajas                              |                      |                   |         |       |
| Total Bajas                                |                      |                   | XXXX    | XXXX  |
| Saldo Final                                |                      |                   |         | XXXX  |



## 2. Relación de adeudos

Adicionalmente, se deberá de presentar una relación de los adeudos que se tengan, identificando a quién se le debe, el concepto por el qué se le debe, si es deuda pública, vencimiento, el importe del adeudo y saldo final.

| NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO |                        |          |             |         |       |
|-------------------------|------------------------|----------|-------------|---------|-------|
| RELACIÓN DE ADEUDOS     |                        |          |             |         |       |
| AL XXXX                 |                        |          |             |         |       |
| (en pesos)              |                        |          |             |         |       |
|                         | Concepto del pasivo    | Acreedor | Vencimiento | Parcial | Total |
| Deuda Pública           |                        |          |             |         |       |
|                         | Total de deuda Pública |          |             | XXXX    | XXXX  |
| Otros Pasivos           |                        |          |             |         |       |
|                         | Total otros pasivos    |          |             | XXXX    | XXXX  |
|                         | Total Adeudos          |          |             |         | XXXX  |

## 3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos del presente lineamiento deberán de incluir en la Cuenta Pública como mínimo el estado analítico de ingresos presupuestales, el estado del ejercicio del presupuesto, la relación de los bienes muebles e inmuebles y la relación de adeudos 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](mailto: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 4 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 básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco 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.

folio 1272

**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.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en el artículo 9, fracción IX y XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

**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**

**Índice de Capítulos**

|              |   |
|--------------|---|
| Capítulo I   | Generalidades                                 |
| Capítulo II  | Plan de Cuentas                               |
| Capítulo III | Guías Contabilizadoras                        |
| Capítulo IV  | Estructura de los Estados Financieros Básicos |

**Capítulo I 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 para los municipios de cinco mil a menos de veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del INEGI) que no se encuentren incluidos en el SSB y que cuenten con la validación por parte del Órgano de Fiscalización Superior de su respectiva entidad federativa, relativo a que el municipio es sujeto de utilizar el SSG en razón de la disponibilidad de sistemas con que el Municipio cuenta. El Órgano de Fiscalización Superior de la entidad federativa deberá enviar al CONAC y al Consejo Estatal de Armonización Contable copia de la validación antes mencionada a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el DOF del presente manual.

### **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 II 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.

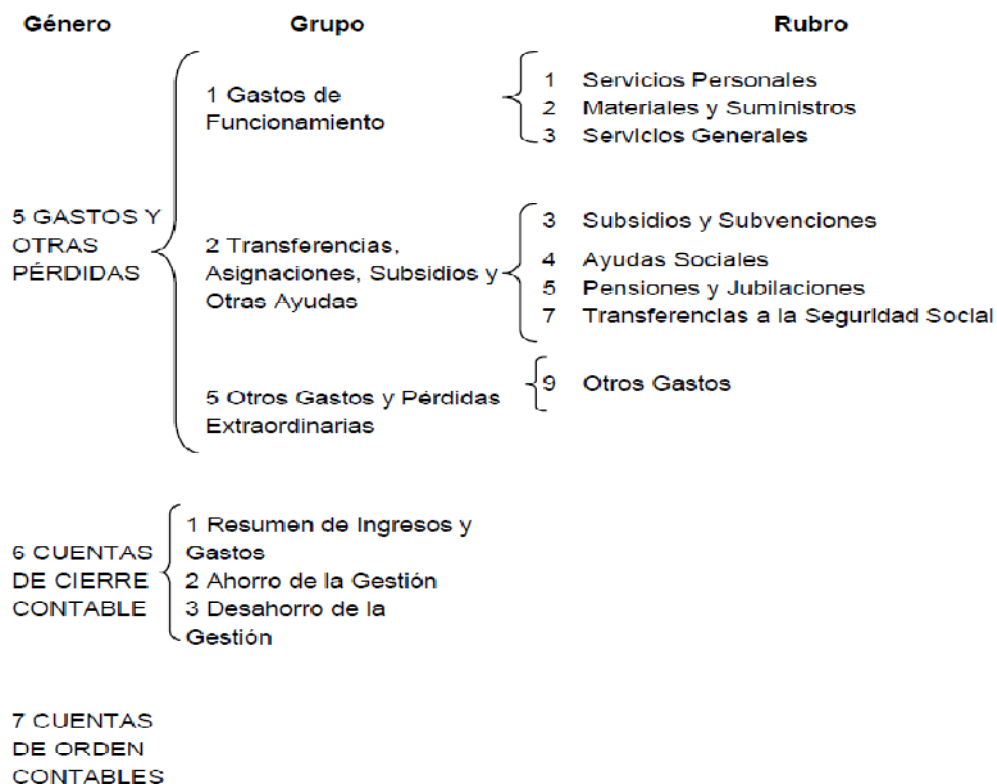
**CUENTA:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

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

## Estructura del Plan de Cuentas



## Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel

### 1 ACTIVO

#### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

##### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

##### 1.1.2 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 Educativo 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
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
- 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
- 1.2.4.8 Activos Biológicos

- 1.2.7 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 Estímulos a Servidores Públicos

#### **5.1.2 Materiales y Suministros**

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

#### **5.1.3 Servicios Generales**

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

- 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
- 5.1.3.8 Servicios Oficiales
- 5.1.3.9 Otros Servicios Generales

## **5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

### 5.2.3 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 Guías Contabilizadoras**

### **Índice**

- I 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<br>Activo                          | 2.0.0.0<br>Pasivo                          |              |
|     |  |   |                           | 3.0.0.0<br>Hacienda Pública/<br>Patrimonio | 3.0.0.0<br>Hacienda Pública/<br>Patrimonio |              |
|     |  |   |                           | 7.0.0.0<br>Cuentas de Orden Contable       | 7.0.0.0<br>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<br>o<br>1.1.1.2 Bancos / Tesorería | 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos<br>o<br>4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio | Ley de Ingresos Devengada<br><br>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<br><br>1.1.1.1 Efectivo<br>o<br>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | 4.2.1.1 Participaciones<br><br>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo | Ley de Ingresos Devengada<br><br>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 Pagar a Corto Plazo<br><br>2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP | Presupuesto de Egresos Comprometido<br>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 Pagar a Corto Plazo      | 1.1.1.1 Efectivo<br>o<br>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería  | Presupuesto de Egresos Ejercido<br>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, sin 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<br>Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2   | Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.                 | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo                                       | 1.1.1.1 Efectivo<br>o<br>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido<br>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<br>Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2   | Por el pago por la adquisición de servicios generales.   | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente    | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.1 Efectivo<br>o<br>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>o<br>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<br>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<br>2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Ejercido<br>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<br>o<br>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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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<br>Estado de Situación Financiera<br>AI XXXX<br>(en pesos) |                    |  |                    |
|--|--------------------|--|--------------------|
| <b>ACTIVO</b>  | <b><u>20XN</u></b> | <b>PASIVO</b>  | <b><u>20XN</u></b> |
| <b>ACTIVO CIRCULANTE</b>   |                    | <b>PASIVO CIRCULANTE</b>                             |                    |
| Efectivo   |                    | Cuentas por Pagar a Corto Plazo                      |                    |
| Bancos / Tesorería   |                    | Documentos por Pagar a Corto Plazo                   |                    |
| Cuentas por Cobrar   |                    | Otros Pasivos a Corto Plazo                          |                    |
| Deudores Diversos  |                    |  |                    |
| Otros Activos Circulantes  |                    | <b>Total de Pasivos Circulantes</b>                  |                    |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>  |                    | <b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>                          |                    |
| <b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>  |                    | Cuentas por Pagar a Largo Plazo                      |                    |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones                                 |                    | Documentos por Pagar a Largo Plazo                   |                    |
| en Proceso   |                    | Otros Pasivos a Largo Plazo                          |                    |
| Bienes Muebles   |                    | <b>Total de Pasivos No Circulantes</b>               |                    |
| Otros Activos no Circulantes   |                    |  |                    |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>   |                    | <b>Total de Pasivo</b>                               |                    |
|  |                    | <b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>                   |                    |
|  |                    | Aportaciones   |                    |
|  |                    | Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro             |                    |
|  |                    | Resultados de Ejercicios Anteriores                  |                    |
|  |                    | <b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>             |                    |
| <b>Total de Activos</b>  |                    | <b>Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b> |                    |



## 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.

| <b>Nombre del Ente Público</b><br><b>Estado de Actividades</b><br><b>Del XXXX al XXXX</b><br><b>(en pesos)</b> |                    |
|--|--------------------|
|  | <b><u>20XN</u></b> |
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>   |                    |
| Impuestos  |                    |
| Contribuciones de mejora   |                    |
| Derechos   |                    |
| Productos  |                    |
| Aprovechamientos   |                    |
| Participaciones y aportaciones   |                    |
| Transferencias, subsidios y otras ayudas   |                    |
| Otros Ingresos   |                    |
| <b>Total de Ingresos</b>   |                    |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>   |                    |
| Servicios Personales   |                    |
| Materiales y Suministros   |                    |
| Servicios Generales  |                    |
| Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas   |                    |
| Otros Gastos   |                    |
| <b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>  |                    |
| <b>Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio</b>   |                    |

### 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:

| <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b><br><b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES</b><br><b>AI XXXX</b><br><b>(en pesos)</b>                 |                                 |                   |                  |                  |  |
|---|---------------------------------|-------------------|------------------|------------------|--|
| <b>Fuente del Ingreso</b>   | <b>Ley de Ingresos Estimada</b> | <b>Modificado</b> | <b>Devengado</b> | <b>Recaudado</b> | <b>Avance de Recaudación Recaudación/ Estimación</b> |
| 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 I APORTACIONES  |                                 |                   |                  |                  |  |
| IX TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS   |                                 |                   |                  |                  |  |
| <b>TOTALES</b>  |                                 |                   |                  |                  |  |

## 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.

| <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b><br><b>ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b><br><b>AI XXXX</b><br><b>(en pesos)</b> |  |                                    |                               |                     |                  |                 |               |                                  |
|--|--|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------------------------|
| <b>Ejercicio del Presupuesto</b>   | <b>Presupuesto de Egresos Aprobado</b> | <b>Ampliaciones/ (Reducciones)</b> | <b>Presupuesto Modificado</b> | <b>Comprometido</b> | <b>Devengado</b> | <b>Ejercido</b> | <b>Pagado</b> | <b>Cuentas por Pagar (Deuda)</b> |
| <b>Capítulo del Gasto</b>  | <b>Nombre</b>                          |                                    |                               |                     |                  |                 |               |                                  |
| 1000   | 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](mailto: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.

folio 1273

**ACUERDO por el que se modifica el acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los Términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DEL 27 DE FEBRERO DE 2013 SOBRE LOS “TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES”**

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

#### CONSIDERANDO

Que en fecha 27 de febrero de 2013 el Consejo Nacional de Armonización Contable, aprobó los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en este Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, a las entidades federativas y sus municipios.

Que se considera conveniente que para impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a los entes públicos sujetos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y atendiendo a los próximos cambios de administración en el orden municipal, se estima conveniente ampliar la posibilidad del ejercicio de los recursos previsto en el PEF 2013 .otras instituciones públicas.

Por lo expuesto el Consejo aprobó modificar el Acuerdo antes señalado para quedar de la siguiente manera:

**TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objeto**

1. Establecer los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 (PEF2013), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas, a los municipios y a las instituciones públicas, para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que deben adoptar e implementar la Ley y las disposiciones emitidas por el Consejo;

**Población Objetivo**

2. La población objetivo de los presentes lineamientos son los servidores públicos adscritos a los entes públicos señalados en el artículo 1, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Del Ejercicio de los Recursos**

3. El ejercicio de los recursos podrá llevarse a cabo indistintamente a través de: los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C.

**De los Requisitos para Acceder a los Recursos PEF 2013**

4. Para acceder a los recursos previstos para la armonización contable en el PEF2013, los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C. deberán:
  - i) Establecer el calendario de las acciones para la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
  - ii) Suscribir un convenio para el uso y destino de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, respecto a la capacitación y profesionalización de la armonización contable, con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**De los Criterios de Asignación de Recursos**

5. El Secretario Técnico del Consejo determinará los montos de los subsidios atendiendo a lo siguiente:
  - i) Número de funcionarios públicos a capacitar en la Entidad Federativa.
  - ii) Número de Municipios que cambian de administración en la entidad federativa en el ejercicio fiscal 2013
  - iii) Número de Municipios con población menor a 25 mil habitantes.

## **Interpretación**

6. Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, la interpretación y solución de casos no previstos en el presente 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](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se modifica el acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los "Términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones." 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 aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales, consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.**

---

El Consejo Nacional de Armonización Contable, con fundamento en artículos 6, 7 y 9, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su Tercera Reunión de 2013, celebrada el 19 de julio de 2013, aprobó el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONAC, CONJUNTA O SEPARADAMENTE, CELEBREN LOS CONVENIOS NECESARIOS, CON AUTORIDADES ESTATALES, CONSEJOS ESTATALES DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN LOCALES, LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL A. C., LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENTRE OTROS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales, consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**TRANSITORIO**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

En la ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios

necesarios, con autoridades estatales consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos emitidos 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.

folio 1275

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA  
Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN  
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.  
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.  
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)  
El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008

Ejemplar