

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 24 de diciembre de 2021

Núm. Ext. 512

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

ACUERDO QUE AUTORIZA LA PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DEL LICENCIADO RENATO AGAPITO PENICHET HERNÁNDEZ COMO NOTARIO ADSCRITO DEL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 2 CON RESIDENCIA EN ORIZABA, VER.

folio 1523

Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

folio 1530

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA.

folio 1514

CÓDIGO DE ÉTICA.

folio 1515

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

ING. ERIC PATROCINIO BURGOS, Secretario de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de las facultades que me confiere el Acuerdo Delegatorio emitido por el Gobernador del Estado en fecha once de diciembre del año dos mil dieciocho, publicado el doce del mismo mes y año, en la Gaceta Oficial del Estado, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número extraordinario cuatrocientos noventa y seis; y en términos de lo dispuesto por los artículos 1,2 fracciones I y II, 3, 8fracciones II y V, 9 fracciones I y XXXV, 71, 72 y demás relativos y aplicables de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

CONSIDERANDO

1° Que el Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Número Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial del Estado con residencia en el Municipio de Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos de los artículos 71 y 72 de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, propone al Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, para que sea designado como su Notario Adscrito, y lo supla durante sus ausencias temporales o licencias.

2° Que actualmente el Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, cuenta con Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado, expedida por el Ejecutivo del Estado en fecha once de noviembre del año mil novecientos noventa y cinco, la cual se encuentra debidamente registrada en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías, así como en la Secretaría del Colegio de Notarios del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

3° Que de lo expuesto con antelación, es preciso citar que el Aspirante designado cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 72 en relación con los artículos 37 y 38 de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se tiene a bien autorizar la propuesta de designación del Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández como Notario Adscrito del Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Número Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial del Estado con residencia en el Municipio de Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO: En apego a lo estipulado en el artículo 79 fracción II, el Notario Adscrito que supla al Titular, responderá de su propio ejercicio notarial, desde el momento en que inicie la suplencia y hasta el término de la ausencia o licencia autorizada.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Expídase nombramiento de Notario Adscrito al Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández.

SEGUNDO: Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO: El presente Acuerdo surte efectos a partir del día siguiente de su publicación.

CUARTO: Comuníquese el contenido del presente Acuerdo al Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la Oficina del Registro Público de la Propiedad de la Décima Quita Zona Registral con cabecera en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos legales conducentes.

QUINTO: Se autoriza a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías, a cumplimentar el presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día siete de diciembre del año dos mil veintiuno.

Ing. Eric Patrocinio Cisneros Burgos
Secretario de Gobierno
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 y, 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se somete a aprobación del Consejo Nacional de Armonización Contable el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C O N S I D E R A N D O

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que es necesario realizar las reformas y adiciones al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información financiera sea congruente con la normatividad emitida por el CONAC.

Por lo expuesto, el presente documento fue sometido a opinión del Comité Consultivo y aprobado en sesión del 3 de noviembre de 2021.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Manual de Contabilidad Gubernamental se modifica en el Capítulo III Plan de Cuentas, reformas y derogaciones en los apartados "Estructura del Plan de Cuentas", "Contenido del Plan de Cuentas a 4º. Nivel", "Definición de las Cuentas" y "Cuentas que debido a la necesidad de interrelación con los clasificadores presupuestarios deberán desagregarse de manera obligatoria a 5º nivel, así como su relación con el Clasificador por Objeto del Gasto"; en el Capítulo IV Instructivos de Cuentas, **se reforman, adicionan y derogan instructivos**; y en el Capítulo VI Guías Contabilizadoras, reformas a las guías: II.2.1 Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles, III.2.1 Compra de Bienes, IV.2.1 Arrendamiento Financiero y VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos, para quedar como sigue:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

...

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS

...

Índice

...

ASPECTOS GENERALES

BASE DE CODIFICACIÓN

...

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 ...	{ 1 ... 2 ... 3 ... 4 ... 5 ... 6 ... 9 ...
	2 ...	{ 1 ... 2 ... 3 ... 4 ... 5 ... 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes 7 ... 8 ... 9 ...
2 PASIVO	1 ...	{ 1 ... 2 ... 3 ... 4 ... 5 ... 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo 7 ... 9 ...
	2 ...	{ 1 ... 2 ... 3 ... 4 ... 5 ... 6 ...

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	1 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1 ...
		2 ...
		3 ...
		4 ...
		5 ...
	3 ...	1 ...
		2 ...

...

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	1 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
	2 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
		4 ...
		5 ...
		6 ...
		7 ...
		8 ...
		9 ...
	3 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
	4 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
		4 ...
		5 ...
	5 ...	1 ...
		2 ...
		3 ...
		4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogado)
5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogado)		
6 ...	9 ...	
	1 ...	

...

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 ...	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Valores en Custodia 2 Custodia de Valores 3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado 4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía 5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado 6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado
	2 ...	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna 2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa 3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa 4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna 5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa 6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa
	3 ...	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Avales Autorizados 2 Avales Firmados 3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar 4 Fianzas y Garantías Recibidas 5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno 6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales
	4 ...	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución 2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial
	5 Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares 2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	6 ...	{ <ul style="list-style-type: none"> 1 Bienes Bajo Contrato en Concesión 2 Contrato de Concesión por Bienes 3 Bienes Bajo Contrato en Comodato 4 Contrato de Comodato por Bienes

...

CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 4o. NIVEL**1 ACTIVO****1.1 ACTIVO CIRCULANTE**

1.1.1 ...

1.1.2 ...

1.1.3 ...

1.1.4 ...

1.1.5 ...

1.1.6 ...

1.1.9 ...

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.1 ...

1.2.2 ...

1.2.3 ...

1.2.4 ...

1.2.5 ...

1.2.6 ...

1.2.6.1 ...

1.2.6.2 ...

1.2.6.3 ...

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes

1.2.6.5 ...

1.2.7 ...

1.2.8 ...

1.2.9 ...

...

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS**5.1** ...**5.2** ...**5.3** ...**5.4** ...**5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS**

5.5.1 ...

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes

5.5.1.3 ...

5.5.1.4 ...

5.5.1.5 ...

5.5.1.6 Deterioro de Bienes

5.5.1.7 ...

5.5.1.8	Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia	
...		
5.5.4	<u>Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</u>	(Derogado)
5.5.4.1	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	(Derogada)
5.5.5	<u>Aumento por Insuficiencia de Provisiones</u>	(Derogado)
5.5.5.1	Aumento por Insuficiencia de Provisiones	(Derogada)

...

7¹ CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

7.1 ...

7.2 ...

7.3 ...

7.4 JUICIOS7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

7.4.2 ...

7.5 ...

7.5.1 ...

7.5.2 ...

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO

...

DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS

...

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

...

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

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

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

...

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

...

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

...

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

...

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

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

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

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

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

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

...

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

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

...

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, el aumento por insuficiencia de estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes: Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes.

...

5.5.1.6 Deterioro de Bienes: Monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

...

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.

...

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

...

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

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

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogado)

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

...

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

...

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

...

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

...

CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 5º NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

...

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 ...
		742 ...
		743 ...
		744 ...
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez

...

Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas

Índice

- 1 ...
- 2 ...
- 3 CUENTAS DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
- 5 CUENTAS DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
- 6 ...
- 7 ...
- 8 ...
- 9 ...
- ...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
10	...	9	...
		10	...
		11	...
		12	...
		13	...
		14	...

SU SALDO REPRESENTA

El monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
		8	...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
8	...	-	...
9	...	-	...
10	...	-	...
11	...	-	...
12	...	-	...
		-	...
		-	Donativos
		-	Las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.
13	...	9	...
14	...	10	...
15	...	11	...
16	...	12	...
17	...	13	...
18	...	14	...
		15	...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
19	...		
20	...		
21	...		
22	...		
23	...		
24	...		
25	...		
26	...		
27	...		
28	...		
29		
30	...		
31	...		
32	...		
33	...		
34	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.		
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por el devengado y pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por la diferencia de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.
3	Por la diferencia de cotización a favor de inversiones financieras.	3	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.6
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
		3	...

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

OBSERVACIONES

...

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros
3	...	3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
4	...	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	Por el anticipo de participaciones.	3	Por la aplicación del anticipo de participaciones.
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.6
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados.	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para su entrada a producción a proceso de elaboración.	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
El valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NÚMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- ...		- ...
	- Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		- Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		2	Por la devolución de los materiales y suministros
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.1.5.1.	...	210	...
1	...	0	...
1.1.5.1.	...	220	...
2	...	0	...
1.1.5.1.	...	240	...
3	...	0	...
1.1.5.1.	...	250	...
4	...	0	...
1.1.5.1.	...	260	...
5	...	0	...
1.1.5.1.	...	270	...
6	...	0	...
1.1.5.1.	...	280	...
7	...	0	...
1.1.5.1.	...	290	...
8	...	0	...
SU SALDO REPRESENTA			
El valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado.	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación por deterioro de inventarios del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deterioro de inventarios, por considerarse irrecuperables	2	Por la creación o incremento de la estimación para inventarios.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

OBSERVACIONES

...

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.2	...	...	...	...
CUENTA	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios de la administración a infraestructura, a la conclusión de la obra.	6	...
7	...	7	...
8	...		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores de infraestructura.		

SU SALDO REPRESENTA ...
OBSERVACIONES ...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADAS	
1.2.3.5.1	Edificación habitacional en Proceso	611	...
1.2.3.5.2	Edificación no habitacional en Proceso	612	...
1.2.3.5.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en Proceso	613	...
1.2.3.5.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización en Proceso	614	...
1.2.3.5.5	Construcción de vías de comunicación en Proceso	615	...
1.2.3.5.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en Proceso	616	...
1.2.3.5.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones en Proceso	617	...
1.2.3.5.9	Trabajos de acabados en	619	...

edificaciones y otros trabajos especializado en Proceso
SU SALDO REPRESENTA ...
OBSERVACIONES ...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...		
5	...		

SUSBCUENTAS COMPRENDIDAS	PARTIDAS RELACIONADAS	DEL	COG
1.2.3.6.1 Edificación habitacional en proceso	621	...	
1.2.3.6.2 Edificación no habitacional en proceso	622	...	
1.2.3.6.3 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en proceso	623	...	
1.2.3.6.4 División de terrenos y construcción de obras de urbanización en	624	...	

proceso	
1.2.3.6.5	Construcción de vías de 625 ... comunicación en proceso
1.2.3.6.6	Otras construcciones de ingeniería 626 ... civil u obra pesada en proceso
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en 627 ... construcciones en proceso
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en 629 ... edificaciones y otros trabajos especializado en proceso
SU SALDO REPRESENTA	
...	
OBSERVACIONES	
...	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...		
7	...		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.		
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADS	
1.2.4.1.1	...	511	...
1.2.4.1.2	...	512	...
1.2.4.1.3	...	515	...
1.2.4.1.9	...	519	...
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	...	...	...	...
CUENTA ...				
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	...	1	...	
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	...	
SU SALDO REPRESENTA				
...				
OBSERVACIONES				
...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de infraestructura.	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	Por la depreciación de infraestructura
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NÚMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.4	...	...	...	...
CUENTA	Deterioro Acumulado de Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de deterioro.	1	...
2	Por la reversión de una pérdida por deterioro de los bienes.	2	Por el deterioro determinado
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

...

...

NÚMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	...

SU SALDO REPRESENTA

...

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de documentos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables o incosteables y cancelación del pasivo asociado	2	Por la creación o incremento de la estimación para cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de deudores diversos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de deudores diversos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables.	2	Por la creación o incremento de la estimación para deudores diversos por cobrar a largo plazo.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de ingresos por cobrar a largo plazo dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de ingresos por cobrar a largo plazo, por considerarse irrecuperables.	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas para ingresos por cobrar a largo plazo.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA				
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.				
OBSERVACIONES				
...				
NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.4	...	...	...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de préstamos otorgados a largo plazo, por considerarse irrecuperables.	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas consideradas como incobrables de préstamos otorgados a largo plazo.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA			
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.9	...	...	...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la disminución de la estimación para cuentas consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo dentro del ejercicio.	1	...
2	Por la aplicación de la estimación por cancelación de otras cuentas a largo	2	Por la creación o incremento de la estimación por pérdidas de cuentas

	plazo, por considerarse irrecuperables.		consideradas como incobrables de otras cuentas a largo plazo.
3	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA			
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	9	...
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA			
Los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.3
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.	3	...
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.			
OBSERVACIONES:			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.2
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1
RUBRO	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	...
RUBRO	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
...			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	...	...	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	...
RUBRO	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
		5	...
SU SALDO REPRESENTA			
El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.			
OBSERVACIONES			
...			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
	- ...	2*	...
	- ...	3	...
	- ...		
	- ...		
	- ...		
	- ...		
	- ...		
	- Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral		
	- ...		
2	...		
3	...		
4	...		
5	...		
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 396, 398 y 399.			
*Por el registro de anticipos presupuestarios			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.1
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de subsidio, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 431 a 436, 438 y 439.			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos circulantes.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reconocimiento del deterioro de activos no circulantes.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes inmuebles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Infraestructura			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de la infraestructura	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la depreciación del ejercicio de los bienes muebles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Deterioro de Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe del deterioro del ejercicio de los bienes	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Amortización de Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la amortización del ejercicio de los activos intangibles.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	...	...	...	...
CUENTA	Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	...

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a corto plazo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Provisiones	Deudora
CUENTA	Provisiones de Pasivos Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las provisiones de pasivos a largo plazo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de mercancías para ventas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías terminadas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de las disminuciones de inventarios de mercancías en proceso de elaboración.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la disminución de almacén de materiales y suministros de consumo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.		

SU SALDO REPRESENTA

...

OBSERVACIONES

...

...

NUMERO	GENERO	GRUPO		NATURALEZA
6.2		Acreedora
GRUPO	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.3	Deudora
RUBRO	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado	...
RUBRO	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
SU SALDO REPRESENTA			
...			
OBSERVACIONES			
....			

CAPÍTULO VI
GUÍAS CONTABILIZADORAS
ÍNDICE

II.2.1 APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien. ¹	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
-	Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada			

	- Baja del deterioro			de Bienes Inmuebles 1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
2	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien. ¹	Contrato de compra-venta documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			
	- Baja del deterioro			1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes			
	- Registro de la pérdida.			5.5.9.9 Otros Gastos Varios			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.				3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		

II.2.1 APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el devengado de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien. ¹	Contrato de compra-venta documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	s o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
	- Baja del deterioro			1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes			
	- Registro de la utilidad. (El registro presupuestario se realiza de conformidad con lo señalado en la legislación aplicable).				4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.				3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
4	Por el cobro de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles. ¹	Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5	Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles recibidos en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<p>Nota: ¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p>							

...

III.2.1 COMPRA DE BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	<i>EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES</i>						

1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de cuenta por liquidar certificada por la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Reconocimiento posterior a la compra Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
5	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura		
6	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o	Evidencia documental de la	Eventual	5.5.1.8 Disminución	1.2.3.1 Terrenos		

	siniestro, entre otros.	baja		de Bienes por pérdida u obsolescencia	O 1.2.3.2 Viviendas o		
--	-------------------------	------	--	---------------------------------------	--------------------------------	--	--

III.2.1 COMPRA DE BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento NOTA: ↔ El registro automático de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables debiendo reflejar el devengado, ejercido y pagado, y estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos vigente. Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.			1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			

...

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Arrendamiento Financiero sin opción de compra Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
2	Por la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
3a	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
3b	Por el devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o

				Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	Pagar a Corto Plazo		
3c	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3d	Por el pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Arrendamiento Financiero con opción de compra							
1	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
3a	Por la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento	Contrato de arrendamiento	Frecuente	2.1.3.3 Porción a	1.2.7.2 Derechos		

	financiero.	financiero.		Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento o Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
3b	Por el devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3c	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3d	Por el pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3e	Por la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (Sin considerar los intereses)	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
4	Por la incorporación del bien al Patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles o	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento o Financiero		

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administra- ción			
				1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estertería o			
				1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estertería o			
				1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o			
				1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Adminis- tración o			
				1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisual es o			
				1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos o			
				1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o			
				1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio			

				p 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio p 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte <i>Reforma nombre de cuenta</i>			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o 1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques o 1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacia l o 1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario o 1.2.4.4.5 Embarca- ciones o 1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta s 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuari o o 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondi- cionado, Calefacción y de Refrige- ración Industrial y			

				Comercial o 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicaci ón y Teleco- municaci ón o 1.2.4.6.6 Equipos de Generaci ón Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o 1.2.4.6.7 Herramienta s y Máquinas- Herramienta o 1.2.4.6.9 Otros Equipos o 1.2.5.1 Software			
	NOTA: ↔ El registro automático de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables debiendo reflejar el devengado, ejercido y pagado, y estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos vigente Los registros 3a) a 3e) se realizan de manera simultánea.						

...

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de impuestos 4.1.1.8	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

				Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.1.9 Otros Impuestos 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.4.1 Derechos			

				por el Uso, Goce, Aprovecha- miento o Explotación de Bienes de Dominio Público 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.4.4 Accesorios de Derechos 4.1.4.5 Derechos no Comprendid os en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.4.9 Otros Derechos 4.1.5.1 Productos 4.1.5.4 Productos no Comprendid os en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.6.2 Multas 4.1.6.3 Indemniza- ciones 4.1.6.4 Reintegros 4.1.6.5 Aprovecha- mientos Provenientes de Obras Públicas			
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.6 Aprovecha- mientos no Comprendid os en la Ley de Ingresos			

				Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.6.8 Accesorios de Aprove- chamientos 4.1.6.9 Otros Aprovecha- mientos 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatale s y Fideicomisos No Empresariale s y No Financieros 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatale s Empresariale s No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatale s Empresariale s Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.7.6			
				Ingresos por			
				Venta de			
				Bienes y			
				Prestación			
				de Servicios			
				de Entidades			
				Paraestatale			
				s			
				Empresariale			
				s			
				Financieras			
				No			
				Monetarias			
				con			
				Participación			
				Estatad			
				Mayoritaria			
				4.1.7.7			
				Ingresos por			
				Venta de			
				Bienes y			
				Prestación			
				de Servicios			
				de			
				Fideicomisos			
				Financieros			
				Públicos con			
				Participación			
				Estatad			
				Mayoritaria			
				4.1.7.8			
				Ingresos por			
				Venta de			
				Bienes y			
				Prestación			
				de Servicios			
				de los			
				Poderes			
				Legislativo y			
				Judicial, y de			
				los Órganos			
				Autónomos			
				4.2.1.1			
				Participacion			
				es			
				4.2.1.2			
				Aportaciones			
				4.2.1.3			
				Convenios			
				4.2.1.4			
				Incentivos			
				Derivados de			
				la			
				Colaboración			
				Fiscal			
				4.2.1.5			
				Fondos			
				Distintos de			
				Aportaciones			
				4.2.2.1			
				Transferenci			

				as y Asignaciones 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor 4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables 4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria 4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial 4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda			

2	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.	Póliza de diario.	Anual	Pública a Favor 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	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		
---	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos			

					Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público 5.2.1.2 Transferencia s Internas al Sector Público 5.2.2.1 Transferencia s a Entidades Paraestatales 5.2.2.2 Transferencia s a Entidades Federativas y Municipios 5.2.3.1 Subsidios 5.2.3.2 Subvencione s 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 5.2.5.1 Pensiones 5.2.5.2 Jubilaciones 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones		
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
				5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
				5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley		
				5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
				5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
				5.2.8.3	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
				5.2.8.4	Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales		
				5.2.8.5	Donativos Internacionales		
				5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos internacionales		
				5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado		

					Externo 5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios 5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios 5.3.3.1 Convenios de Reasignación 5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna 5.4.2.2 Comisiones		

					de la Deuda Pública Externa 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna 5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa 5.4.4.1 Costo por Coberturas 5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios 5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional 5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes		
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO

					5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles 5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura 5.5.1.5 Depreciación de Bienes		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					Muebles 5.5.1.6 Deterioro de Bienes 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia 5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo 5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo 5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta 5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas 5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración 5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales		

					y Suministros de Consumo 5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores 5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados 5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas 5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables 5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria 5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial 5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas 5.5.9.9 Otros Gastos Varios 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1º de enero de 2023.

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

TERCERO. - En términos del artículo 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 entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica

conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 30 de noviembre del año dos mil veintiuno, 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 61 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 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 primera convocatoria, el 29 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**. - Rúbrica.

folio 1530

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, VER.

Código de Conducta

CONTRALORIA TUXPAN

Mensaje del Presidente Municipal Constitucional

A los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz:

En congruencia con un gobierno transparente, en mi carácter de titular de H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz y responsable de implementar acciones de la ética pública municipal, me es grato presentar a empleados y funcionarios el Código de Conducta de nuestro Ayuntamiento, siendo de observancia general obligatoria.

Debe entenderse que el presente Código es un compromiso de cada servidor(a) publico(a) del H. Ayuntamiento que complementa y refuerza la Ley, ya que regula comportamientos que no siempre están comprendidos en la legislación.

Los comportamientos, conductas y actitudes que se deben evitar, serán aquellas acciones ilegales, las no éticas y aquellas que resulten contrarias a las sanas relaciones interpersonales, los intereses institucionales y valores universales.

C. Juan Antonio Aguilar Mancha
Presidente Municipal

I. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal, enaltecer los valores y relaciones interpersonales a través de la observancia de una conducta intachable de cada servidor público en beneficio de las relaciones interpersonales, institucionales y sociales.

VISIÓN

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución que contribuye a lograr un Gobierno transparente y de Rendición de cuentas, a través de la regulación de las conductas apropiadas por parte de los servidores públicos, fomentando y arraigando una cultura de respeto entre los servidores públicos y hacia la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

II. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ

1.- LEGALIDAD

2.- HONESTIDAD

3.- LEALTAD

4.- IMPARCIALIDAD

5.- EFICIENCIA Y EFICACIA

6.- RESPONSABILIDAD

7.- TRANSPARENCIA

8.- RENDICIÓN DE CUENTAS

9.- CONFIDENCIALIDAD

10.- RESPETO Y DIGNIDAD

11.- VOCACIÓN DE SERVICIO

12.- RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

13.- RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO

1.- LEGALIDAD

El servidor público debe de conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con el estricto apego y cumplimiento de estas, respetando siempre el estado de derecho.

2.- HONESTIDAD

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o a favor de terceros.

3.- LEALTAD

El servidor público debe entregarse plenamente a la institución, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, sin que con su actitud genere o propicie situaciones adversas a la sana operación institucional e interpersonal debido a falta de compromiso, prudencia, mesura, reserva u otro que menoscabe la confianza que le ha sido otorgada.

4.- IMPARCIALIDAD

El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos.

5.- EFICIENCIA Y EFICACIA

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

6.- RESPONSABILIDAD

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos generen confianza en la ciudadanía.

7.- TRANSPARENCIA

El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso a la información pública municipal de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que las propias Leyes impongan.

8.- RENDICIÓN DE CUENTAS

El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

9.- CONFIDENCIALIDAD

El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

10.- RESPETO Y DIGNIDAD

El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad y con igualdad.

11.- VOCACIÓN DE SERVICIO

El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas en beneficio de la sociedad.

12.- RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una voluntad de respeto, defensa, conservación y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras.

13.- RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO

El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

III. MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, tienen la obligación de realizar todas sus acciones conforme a la ley, con integridad y con el compromiso de actuar con estándares de legalidad y ética pública tal y como lo demanda la sociedad.

El Código de Conducta del H. Ayuntamiento está elaborado para ayudarnos a tomar decisiones y entender cuando debemos buscar más información de forma que sea posible hacer lo correcto.

Se espera que todos los servidores públicos de este Ayuntamiento se familiaricen con el contenido de este Código de Conducta y lo apliquen. Aquel que infrinja lo aquí establecido puede ser merecedor de una sanción según corresponda a la falta cometida y las disposiciones que en ese marco establezca la Ley aplicable.

Para llevar a cabo lo anterior se establecen las políticas de cumplimiento, el procedimiento para la aplicación de Código de conducta, las responsabilidades que en este sentido asumen los servidores públicos tanto directivos como operativos, políticas de no aplicar represalias, así como el procedimiento para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación.

3.1.- POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Para poder dar cumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta, se requiere que todos los servidores públicos adscritos al h. Ayuntamiento:

- Acaten puntualmente las leyes aplicables a los servidores públicos en su diario actuar.
- Actúen con ética en su función pública evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral.
- Además de conocer este Código, es su responsabilidad conocer las leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales administrativos, prácticas y demás pautas que son inherentes para el desarrollo técnico de las actividades de su empleo, cargo o comisión.

3.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código busca ser complementario y consistente con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales del H. Ayuntamiento si hubiera alguna inconsistencia entre este Código y cualquier ley vigente, el servidor público deberá inclinarse siempre por el cumplimiento de la Ley.

3.2.1.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Cada servidor público tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las leyes y reglamentos aplicables a este Código y a otras políticas, normas, procedimientos y prácticas directivas del Ayuntamiento.
- Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección Jurídica, al Departamento de Recursos Humanos o al Comité de Ética cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta.
- Guiar con su ejemplo y comportarse como modelo para todos los servidores públicos.

- Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y de cumplimiento de este Código a los servidores públicos a través de la capacitación.
- Fomentar una cultura de ética de respeto a la legalidad que aliente a los servidores públicos a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias o censuras.
- Evaluar, y según sea apropiado, reconocer a los servidores públicos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.

3.2.2.- POLÍTICA DE NO APLICAR REPRESALIAS

Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades, ya que estas se oponen a las políticas de este Ayuntamiento.

3.2.3.- PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACIÓN

Los servidores públicos podrán acercarse directamente al Comité de Ética para recibir orientación y/o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

Las preguntas, inquietudes y orientación requerida por los servidores públicos, cuando así lo prefieran, podrá realizarse en forma anónima.

El Comité de Ética o persona responsable, dará respuesta puntual a las inquietudes que les sean manifestadas por parte de los servidores públicos en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del interesado.

IV. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

ETICA, VALORES Y FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

- Actuar conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tuxpan.
- Apegar mi actuar a las conductas establecidas en este Código y comunicare ante las instancias competentes, las faltas cometidas a este por otros servidores públicos, aportando los elementos probatorios suficientes.
- Actuar siempre apegado a la justicia, legalidad y el bien común.

CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN

- Conocer, respetar y cumplir la normatividad que rige mi actuar como servidor público y promoveré que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.
- Abstenerme de impulsar o elaborar normas y procedimientos en el Ayuntamiento, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades y/o de sus servidores públicos.
- Trabajar con apego a los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo así como de los objetivos de los programas y planes que de él se deriven.
- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones que corresponden a la unidad responsable de mi adscripción sujetándome a la evaluación con base en indicadores de resultados.

DESEMPEÑO EN EL CARGO PÚBLICO

- Conocer las funciones específicas del área en la que laboro y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.
- Portar en un lugar visible la credencial que me identifique como servidor público del H. Ayuntamiento.
- Ejecutar los procedimientos del H. Ayuntamiento para lograr la misión institucional aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, así como establecer los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos que me encomienden.
- Realizar con profesionalismo las tareas que corresponden a mi puesto sin descuidar las que me sean encomendadas expresamente.
- Estar dispuesto a aprender y ampliar los conocimientos que obtengan a través de la capacidad y/o profesionalización, para mejorar el desempeño de las actividades que tengo encomendadas.
- Acudir puntualmente a mis labores, conforme a mi horario autorizado y las políticas en esa materia.
- Abstenerme de solicitar o aceptar de otra persona, dinero, regalos, favores especiales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar alguna gestión, trámite o servicio.
- Abstenerme de realizar acciones de proselitismo de naturaleza política y religiosa dentro de las instalaciones; así como de asistir a eventos de este tipo en horario laboral.

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Utilizar y/o asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que me sean encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.

- Respetar la política informática absteniéndome de utilizar indebidamente el equipo de cómputo.
- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, papel, impresión y fotocopiado, la energía eléctrica de las oficinas apagando la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen.

HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Cuidar de mi salud e higiene personal evitando todo acto que pueda poner en riesgo la salud de mis compañeros.
- Abstenerme de introducir a las oficinas alimentos que despidan olores.
- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Colaborar en las acciones y acataré las disposiciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones.
- Hacer uso racional del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Utilizar racionalmente los vehículos de la institución y reportaré al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Difundir mediante conductos adecuados internos, la información que necesite conocer el personal del Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

- Proporcionar a la sociedad información que se genere en mi área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Tutela de los Datos Personales, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información Pública.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.
- Abstenerme de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeras y compañeros, así como faltarles al respecto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Realizar las acciones necesarias para que sean superadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad y la discriminación.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

RELACIONES INTERPERSONALES

- Ofrecer a mis compañeros y compañeras de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la equidad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía.

- Me abstendré de divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o compañeras o superiores y respetaré en todo momento la privacidad del personal.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros por lo que me abstendré de escuchar música con volumen alto.
- Evitar molestar o perturbar a mis compañeras y compañeros con operaciones de compraventa de diversos artículos en el horario laboral.
- Fomentar la tolerancia, mostrando una actitud de apertura, respetando las diferentes opiniones y puntos de vista de las compañeras y compañeros de trabajo.

RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

- Atender con diligencia los requerimientos que me formule la sociedad con motivo de las quejas y denuncias presentadas, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias por el personal de este Ayuntamiento o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad, con objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- Atender con solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños (as), así como a las personas con capacidades diferentes y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar mis funciones en forma adecuada y sujetarme a la evaluación.
- Realizar mis funciones con eficacia y calidad, con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimación en el uso de los recursos públicos.

COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- Evitar prácticas de corrupción e impunidad impulsando acciones de mejora en la calidad de la gestión pública, logrando con ello la confianza de la ciudadanía.
- Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos públicos.
- Contribuir a combatir y prevenir la corrupción, a través del uso de herramientas, tales como la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, apegando mi actuar al marco legal.

PRECEPTOS GENERALES

- Los previos preceptos mencionados anteriormente, se muestran como un marco general de referencia, no obstante, se debe destacar que la conducta de cada servidor público se debe de supeditar al sentido común, al criterio prudencial y razonable, a la cordialidad y el respeto entre compañeros, con lo cual su actuar debe fortalecer las relaciones humanas que favorezcan operatividad de las áreas para el logro máximo de los objetivos institucionales del Honorable Ayuntamiento de Tuxpan, Ver.

Se suscribe el presente Código de Conducta en la Ciudad de Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., el cual se deberá de difundir entre todos y cada uno de los servidores públicos municipales.

FIRMAS

C. Juan Antonio Aguilar Mancha

Presidente Municipal

Rúbrica.

C. Antonio Bautista Quiróz

Regidor Primero

Rúbrica.

L.E.P. Mayte Catalina Villalobos Fortun

Regidor Tercero

Rúbrica.

Lic. Beatríz Piña Vergara

Regidor Quinto

Rúbrica.

L.E. Sonia Fátima Corona Chaín

Regidor Séptimo

Rúbrica.

C. Mónica Guadalupe Ortiz Blanco

Regidor Noveno

Rúbrica.

C. Areli Bautista Pérez

Síndica Única

Rúbrica.

C. Roberto López Aran

Regidor Segundo

Rúbrica.

C. Francisco Javier Méndez Saldaña

Regidor Cuarto

Rúbrica.

L.C. Juan Francisco Cruz Lorencez

Regidor Sexto

Rúbrica.

Ing. Jorge Rafael Álvarez Cobos

Regidor Octavo

Rúbrica.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Lic. Luis Conrad Moncada Alejo

Secretario del H. Ayuntamiento

Rúbrica.

C.P.A. Jorge Adalberto Fuentes Vergara

Contralor Interno

Rúbrica.

Las presentes firmas amparan la Autorización del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, 2018-2021 presentado por la Contraloría Interna Municipal.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, VER.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER. 2018-2021

Este Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., busca permear y sensibilizar a la persona servidora pública municipal para que norme su proceso conductual con base en los nuevos preceptos del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de dar los mejores resultados a la ciudadanía con el más alto sentido de honestidad.

C. Juan Antonio Aguilar Mancha

Presidente Municipal

Rúbrica.

C.P. Mario Zabdiel Saucedo Bonilla

Titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal

Rúbrica.

INTRODUCCIÓN.

La Ley Orgánica del Municipio Libre en su Título Sexto, De los Servidores Públicos, Capítulo I, De sus Derechos y Obligaciones **Artículo 114**, que a la letra dice: *Para efectos de la presente ley se consideran servidores públicos municipales a los Ediles, los Agentes y Subagentes Municipales, los Secretarios y los Tesoreros Municipales, los titulares de las dependencias centralizadas, de órganos desconcentrados y de entidades paramunicipales y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de confianza en los Ayuntamientos; asimismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.* **Artículo 115 fracciones XIV y XXIII**, regula los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas municipales; observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su desempeño.

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública; así como la honestidad, valores morales, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; es a considerar como una estrategia de carácter fundamental, el dictar un Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas, mismo que a través de los principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos en el desempeño de las funciones de la administración pública municipal.

Es prioritario construir una responsabilidad pública con los más altos estándares éticos en todas sus relaciones fundamentales, ya que implica que sus procesos y resultados finales se den en el marco de los principios y políticas éticas institucionales, para que en consecuencia, este marco sea asumido como el sistema de parámetros elementales para la acción cotidiana de todas las personas servidoras públicas, reconociendo que son las principales actoras morales, comprometiéndose a obrar con transparencia, honradez, eficiencia y equidad en cada una de sus

decisiones; en atención a lo anterior la voluntad de servir con valores morales y el profesionalismo de las personas funcionarias públicas deben reflejarse en la confianza que tenga el ciudadano en las instituciones.

El presente código de ética tiene como propósito establecer las disposiciones que mejoren las prácticas de gobierno y la actuación de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en este Municipio, bajo el marco de los principios morales, cualidades, capacidades, talentos, aptitudes y conocimientos con los que contemos como profesionales orientados en los servicios que brindamos a nuestra sociedad, adoptando normas y valores, que nos guíen en nuestra conducta y desempeño de manera cabal, como personas servidoras públicas responsables y concientizadas con la sociedad.

Por ello es indispensable que el presente código se haga del conocimiento de todas las personas servidoras públicas municipales, propiciando su comprensión y aplicación, para que exista una correlación cordial.

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., considera que la Ética, los Valores y la Moral, son conceptos que se deben de regular o controlar de manera estructurada, ya que, los anteriores preceptos son cualidades intangibles de cada ser humano, y para el caso específico son cualidades impostergables de cada persona Servidora Pública Municipal.

El presente trabajo busca sensibilizar, organizar y reorientar el proceso conductual de cada persona Servidora Pública, toda vez que, cada ser humano nace y adquiere cada uno de los conceptos fundamentales que día a día se van enriqueciendo, y que, a su vez, estas cualidades permiten y determinan las actuaciones de cada persona Servidora Pública, es decir, la ética, la moral y los valores, dictaminan a nivel de la razón y las emociones, lo que es bueno y lo que es malo, lo que es correcto e incorrecto, lo que se debe y no se debe de hacer, por tanto, para esta Administración Pública Municipal 2018-2021, nos resulta bastante provechoso el poder desarrollar y difundir entre cada una de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., el presente Código.

ÉTICA: Es un concepto muy recurrente en el ámbito laboral, profesional, gubernamental y desde luego personal, y ésta permite que cada persona conduzca su conducta con legalidad, respeto, humanidad, objetividad, profesionalismo, con sano juicio, con sentido común y con un criterio razonable, en favor de una tercera persona, debido a alguna interacción de naturaleza personal, social, legal, administrativa o emocional.

- I. Cada persona servidora pública por ética y obligación profesional deberá de conocer, aplicar y cumplir ampliamente con las Leyes que le son relativas y aplicables en beneficio del mejor desempeño profesional, y consecuentemente favoreciendo los intereses de la ciudadanía.
- II. Cada persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., bajo sus propios principios de la ética profesional, debe de conducir su desempeño laboral, de tal suerte, que cumpla con sus responsabilidades laborales, profesionales, legales y sociales en beneficio de la sociedad municipal y la población en su conjunto.
- III. Cada persona servidora pública municipal, enalteciendo la ética personal, debe sujetarse a las órdenes de sus superiores jerárquicos, sin contravenir el beneficio social, la integridad personal ni los objetivos generales de la Administración Municipal 2018-2021.

- IV. Cada persona servidora pública, con independencia de la amistad, relación de consanguinidad, filiaciones partidistas, edad, sexo o cualquier otro vínculo personal, deberá de respetar la jerarquía y el nivel de autoridad que se tenga, y obedecer las órdenes, instrucciones, recomendaciones o consejos que algún superior jerárquico le haga en estricto respeto de su área de adscripción.
- V. Cada persona servidora pública municipal, tiene una facultad, un alcance, una responsabilidad que cumplir, por lo que, en estricto sentido común, si desconoce sus alcances sin contemplar sus limitaciones al momento de ejecutar sus responsabilidades, deberá de preguntar a su superior jerárquico o autoridad competente antes de actuar sin conocer los efectos adversos que pudiera llevar una acción u omisión, y nunca deberá de tomar decisiones unilaterales con efectos a terceros sin antes darlo a conocer a las autoridades municipales correspondientes.
- VI. Cada persona servidora pública, sin importar el nivel de autoridad y de responsabilidad que se tenga dentro de la estructura orgánica, deberá utilizar los recursos materiales y financieros, únicamente para cumplir con los objetivos de la administración municipal en estricto beneficio social, y nunca beneficiarse a sí misma o a terceras personas de manera discrecional debido a su encargo o posición.
- VII. Cada persona servidora pública municipal de Tuxpan, en pleno uso de su ética profesional, deberá de mantener una actitud de compañerismo y fomentando el trabajo en equipo, y no deberá abandonar sus deberes unilateralmente, sino que deberá notificar a sus jefes para la consecución de los objetivos o planes trazados para el desarrollo y progreso de la ciudadanía tuxpeña.
- VIII. Cada persona servidora pública, en estricto apego a su encargo y nivel de autoridad, no deberá favorecer con trámites, omisiones, autorizaciones a terceros u otros, a fin de verse favorecida por emolumentos, bienes en especie, tráfico de influencias, etc., en detrimento de los más altos intereses de la ciudadanía, en el que la intervención de la persona servidora pública menoscabe la calidad, oportunidad, probidad y legalidad en

la infraestructura de obra pública, bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., y los correspondientes a la ciudadanía.

- IX. Cada persona servidora pública, por el principio de la ética profesional, se abstendrá de sostener acuerdos, intervenciones, gestiones, etc., con instituciones privadas, públicas del orden estatal o federal para beneficio propio y que a su vez beneficien a terceros relacionados en detrimento de la legalidad y beneficio del Municipio de Tuxpan, Ver.
- X. Cada persona servidora pública, por criterio y sentido común, se abstendrá de sostener relaciones afectivas o personales entre sus compañeros de trabajo, que atenten contra el profesionalismo, el respeto, la cordialidad, el compañerismo, la moral y las sanas costumbres.
- XI. Cada persona servidora pública, se abstendrá de llevar a cabo acciones que atenten contra el buen desempeño de sus funciones o interfieran con el resto de sus compañeros, ya sea, por ingerir sustancias tóxicas, embriagantes, por llevar a cabo juegos, rifas, o por caer en excesos de confianza, ya sea por emitir palabras, gestos, posturas o acciones que sean en detrimento de las sanas relaciones interpersonales y que afecten la armonía institucional.
- XII. Cada persona servidora pública por sentido común se abstendrá de realizar actos discriminatorios por sí o por terceras personas, física o subjetivamente en contra de sus compañeros de trabajo o cualquier otra persona que atenten contra de sus compañeros o cualquier otra persona, que atenten contra su integridad, seguridad y estabilidad física, emocional, psicológica y espiritual, por razón de su edad, sexo, color de piel, estatura, peso nivel académico, intelectual, económico, preferencias sexuales, religiosas o políticas.
- XIII. Cada persona servidora pública con base en la ética profesional deberá de regirse con un alto sentido humano y social, de tal suerte que en el desarrollo de sus alcances y responsabilidades legales se enriquezcan sensiblemente los valores y la moral de

cada persona con la cual se interactúe, ya sean hombres, mujeres, niños, adultos mayores, compañeros de trabajo, ciudadanía y público en general.

Por lo anterior el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave así como 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 y 13 de la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre del año 2018; aprueba el Código de Ética del Municipio de Tuxpan, Veracruz de conformidad con lo siguiente:

PRIMERO. - Para esos efectos del presente del Código de Ética, se entenderá por:

- a) **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Tuxpan;

- b) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

- c) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética;

d) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, y

e) **Órgano Interno de Control Autónomo Municipal.** La Contraloría del Gobierno del Municipio de Tuxpan.

SEGUNDO. - Principios Rectores del servicio público que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés

superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

g) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

h) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

i) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

j) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

k) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

TERCERO. - Valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

a) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

d) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

e) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio

ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

f) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

g) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CUARTO. - Directrices que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- a)** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

- b)** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o

aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

QUINTO. - Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público:

1. Actuación pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2. Información pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de personas servidoras públicas subordinadas, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

4. Programas gubernamentales

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de personas servidoras públicas subordinadas, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. Trámites y servicios

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

6. Recursos humanos

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. Procesos de evaluación

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegá en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

9. Control interno

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. Procedimiento administrativo

La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. Desempeño permanente con integridad

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. Cooperación con la integridad

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

13. Comportamiento digno

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

COMPETENCIA Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

Enriquecer nuestras competencias profesionales nos permite el desarrollo de capacidades y la toma de decisiones con criterios fortalecidos con responsabilidad.

El ejercicio competente en las actividades constitucionales depende de las aptitudes, talentos y cualidades con las que se cuenta como profesionales en los servicios que se brindan, permitiendo aplicar conocimientos y habilidades.

Debemos mantener las competencias profesionales, mediante el continuo conocimiento y actualización de los temas ligados a nuestra profesión, así mismo de la normatividad, políticas y demás prácticas relacionadas con el funcionamiento del H. Ayuntamiento Constitucional.

El compromiso profesional e institucional es fundamental para adquirir conciencia de nuestras capacidades profesionales y el sentido que tienen en la prestación de los servicios que proporcionamos a la sociedad.

Dentro de las competencias profesionales se asume la necesidad de una autoevaluación, a efectos de determinar la pertinencia de desarrollar mejores capacidades técnicas y conductuales.

SANCIONES

Toda persona servidora pública que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código de Ética, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos de índole patrimonial, administrativa u otras; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás relativas y aplicables, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles.

Cabe señalar que, las sanciones con respecto a los Ediles, será mediante Sesión de Cabildo quienes resolverán sobre la inobservancia de la Ley entre algunos de sus miembros, tal como lo establece el Artículo 151 Fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, por otro lado, la Contraloría Interna Municipal tendrá facultades sancionatorias, tal como lo establece el Artículo 151, Fracción II, de la misma ley para cualquier persona servidora pública municipal exceptuando a los ediles.

La inobservancia de todo lo normado en este código podrá ser sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de lo expresamente asentado en el presente.

Las sanciones a faltas cometidas al presente Código de Ética que deriven en acciones u omisiones que afecten las finanzas, la operatividad, las sanas relaciones interinstitucionales, a la ciudadanía y el medio ambiente, en primera instancia serán sancionadas por la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., a través de sus áreas de Investigación y Substanciación de Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas Municipales.

Por otra parte, de acuerdo con la gravedad de la falta, será el Honorable Ayuntamiento quien coadyuvará para determinar lo procedente, así como la competencia del caso a que haya lugar, la procedencia de los actos y consideraciones plasmadas en el presente documento será vinculada con el Código de Conducta que para los efectos pertinentes se lleve a cabo por la presente administración municipal.

SEXTO. - El Código de Ética se difundirá en la página de Internet del Gobierno del Municipio de Tuxpan así como a través de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y áreas que integran la Administración Pública Municipal para que por su conducto se extienda a todo el personal que integra el ayuntamiento en cualquiera de sus niveles para su cumplimiento y observancia. Las personas servidoras de la Administración Pública Municipal están obligadas a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. - Se dejan sin efecto el Código de Ética del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, de Ignacio de la Llave y el Código de Conducta, aprobados en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 30 de mayo de 2018.

Tercero. -Túrnese al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave así como a los diversos portales electrónicos pertinentes para su publicación.

La Contraloría Municipal sustenta sus actos con base en lo normado por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, así como en las diversas leyes que regulan la conducta y alcances legales de las personas servidoras públicas, por ello, el presente Código recibe su reconocimiento y valoración por parte del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxpan, Veracruz.

FIRMAS

C. Juan Antonio Aguilar Mancha
Presidente Municipal
Rúbrica.

C. Areli Bautista Pérez
Síndica Única
Rúbrica.

C. Antonio Bautista Quiróz
Regidor Primero
Rúbrica.

C. Roberto López Aran
Regidor Segundo
Rúbrica.

L.E.P. Mayte Catalina Villalobos Fortun
Regidora Tercera
Rúbrica.

C. Francisco Javier Méndez Saldaña
Regidor Cuarto
Rúbrica.

Lic. Beatríz Piña Vergara
Regidora Quinta
Rúbrica.

L.C. Juan Francisco Cruz Lorencez
Regidor Sexto
Rúbrica.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Lic. Luis Conrad Moncada Alejo
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

C.P. Mario Zabdiel Saucedo Bonilla
Titular del Órgano de Control Interno Autónomo
Municipal
Rúbrica.

Las presentes firmas amparan la Autorización del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, 2018-2021 presentado por el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal.

folio 1515

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$3.71
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.51
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 746.35
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 229.48
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 218.55
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 546.38
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 655.65
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 437.10
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 62.29
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,639.12
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,185.50
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 874.20
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,202.02
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 163.91

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p>gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>
